ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 57
NÚMERO 7719
16· MAYO · 2023

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

ACUERDO Nº 003
(11 de mayo de 2023)

"Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para la vigencia fiscal 2023."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal f) del artículo 55 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el concejo de Bogotá D.C. y el literal f del artículo 29 del acuerdo 001 de 2007, expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, por medio del cual se adoptan los Estatutos Internos del IDPAC, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que en concordancia con lo anterior, el literal f) del artículo 29 del Acuerdo Número 0001 del 2 de enero 2007, *"Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal"*, establece que son funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, entre otras, *"Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad".*

Que, en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2012, con radicación 1393, señaló: *"(…) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.*

Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (…)"

Que el Decreto Distrital 571 de 2022, ***"Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital",*** en su artículo 10º, establece que las Juntas o Consejos Directivos de los establecimientos públicos, definirán el incremento salarial de los empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que la Circular Externa No. SDH-000002 de 03 de marzo de 2023 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, imparte los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas del orden Distrital para la vigencia 2023, fijando un porcentaje del 14,62% de incremento salarial para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y 13,62% para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos correspondiente al 13,12% de la cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2022, más 1,5% adicional acordado en el Acta de Acuerdo Laboral Distrital, suscrita el 12 de julio de 2022, entre la Administracion de Bogotá, D.C., y las Organizaciones Sindicales Distritales, donde se concertó para el año 2023 el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2022.

Que, de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que, teniendo en cuenta que los límites salariales para los empleos públicos de las entidades territoriales correspondientes al año 2022, fueron fijados por el Gobierno Nacional a través del Decreto Nacional 462 de 2022 y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se dará aplicación al límite máximo dispuesto en el Artículo 7°, según tabla:

NIVEL JERÁRQUICO	LIMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	**$ 15.901.409**
Asesor	**$ 12.710.497**
Profesional	**$ 8.879.305**
Técnico	**$ 3.291.615**
Asistencial	**$ 3.258.955**

Que en el presupuesto correspondiente al año 2023, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Que mediante oficio No. **2-2023-5772 de fecha 26 de abril de 2023**, y radicado en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, bajo el **número 20232110219612 del 27 de abril de 2023**, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Que de manera unánime la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal aprobó el incremento salarial, en la sesión del día 11 de mayo de 2023 para los Servidores Públicos de la entidad, conforme al concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y al Artículo de Política Salarial contemplado en la Convención Colectiva vigente.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. ASIGNACIÓN BÁSICA. Fijar a partir del 1º de enero de 2023, el incremento del 14,62% en la asignación básica mensual para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y 13,62% para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo, siempre y cuando al aplicar dicho porcentaje las asignaciones básicas no superen los límites establecidos por el Decreto Nacional No 462 del 29 de marzo de 2022, sobre la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, así:

Nivel Jerárquico / Grado Salarial	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	$ 6.489.086	$ 5.608.698	$ 4.194.690	$ 2.449.382	$ 1.919.778
02	$ 7.161.597	$ 5.761.433	$ 4.538.205	$ 3.115.959	$ 2.205.336
03	$ 8.751.128	$ 6.489.086	$ 4.679.552	$ 3.291.615	$ 2.372.489
04	$ 9.803.232		$ 5.163.280	$ 3.291.615	$ 2.625.132
05	$ 10.992.953		$ 5.354.725		$ 2.899.760
06					$ 3.140.766
07					$ 3.258.955

Parágrafo Primero. Para las Asignaciones Básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Parágrafo Segundo. Las asignaciones básicas señaladas para el grado salarial 03 del Nivel Técnico, y la señalada para el grado salarial 07 del Nivel Asistencial, se ajustan solo hasta el límite máximo salarial mensual fijado por el artículo 7° del Decreto Nacional 462 de 2022.

Parágrafo Tercero. La asignación básica correspondiente al grado salarial 04 del Nivel Técnico, no se le aplica porcentaje de incremento para no superar el límite señalado en el Decreto Nacional 462 de 2022.

Parágrafo Cuarto. Una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, se procederá a realizar el respectivo ajuste, sin que en ningún caso el incremento total para la presente vigencia exceda el 14,62% para los Niveles Asistencial, Técnico y profesional o el 13,62% para el Nivel Directivo y Asesor.

Artículo 2. PÚBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN. Publicar en la página web del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, el presente Acuerdo y comunicarlo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dentro de los cinco (5) días siguientes a su perfeccionamiento.

Artículo 3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero del año dos mil veintitrés (2023) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Presidente de La Junta Directiva

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico - Junta Directiva

RESOLUCIONES

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN Nº 05487
(21 de diciembre de 2022)

"Por la cual se declara unas acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente que constituyen cartera de imposible recaudo y se aprueba su depuración contable, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se adoptan otras determinaciones"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades conferidas y en especial las establecidas en el Acuerdo Distrital 257de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009 modificado parcialmente por el Decreto Distrital175 de2009, el Decreto Distrital 289 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, modificada por el Decreto Ley 403 de 2020, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*", establece que el Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que el Literal f del artículo 4 de la Ley 716 de 2001 establece: "*Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate*"; en ese mismo sentido el Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 dice:

"*En los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidadde la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo- beneficio al realizarsu cobro no resulta eficiente; las entidades estatales o públicas del orden nacional, podránrealizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detalladode las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión. (…)"*

Que con la entrada en vigencia de la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que la Secretaría Distrital de Ambiente, adelante las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable confiable, relevante y comprensible.

Que la Resolución DDC-000003 del 05 de diciembre de 2018, expedida por la Contadora General de Bogotá D.C., "*Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital*", establece los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., a través de los Entes Públicos Distritales.

Que el Acuerdo N°761 de 2020 *"Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024: "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*", en el artículo 39 señala:

> *"En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura."*

Igualmente, el numeral 4 del artículo 45, sobre la estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo contempla entre otras como objetivo, lo siguiente:

> *"Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Para lograr este objetivo, deben disponer de herramientas que contribuyan a la depuración, mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, tales como conformación de Comités Técnicos de Sostenibilidad, metodologías, procedimientos, directrices, controles, estrategias de análisis, reglas de negocio u otros lineamientos."*

Que respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable, consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021:

> *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:*
>
> *a. Remisión.*
>
> *b. Prescripción de la acción de cobro.*
>
> *c. Pérdida de fuerza ejecutoria.*
>
> *d. Decaimiento del acto administrativo.*
>
> *e. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer ocontinuar ejerciendo los derechos de cobro*
>
> *f. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.".*

Que el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución 3033 de 2021, *"Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones", establece como parte de la funciones del Comité: "Estudiar y avaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 201, para considerar y determinar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo y su posterior depuración contable."*

Que para la formalización de dicha depuración, se requiere la expedición de un acto administrativo contentivo de la aprobación y ordenación de la depuración de las partidas contables o de cartera, el cual debe ser suscrito por la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del artículo 7 ibídem.

Que como consta en el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente realizado el día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022, se aprobó recomendar a la Secretaria Distrital de Ambiente declarar que las siguientes acreencias a favor de esta,

constituyen cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal f) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 que se refiere a que cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, y ordenar su depuración contablede UNA (1) ficha técnica presentada, desagregada en CUARENTA Y UN (41) procesos por un valor total antes de deterioro de OCHOCIENTOS VENTIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($828.361) reconocidas como otros derechos contingentes por concepto de evaluación y seguimiento de tratamiento silvicultural conforme la solicitud efectuada por la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre a través de comunicación interna 2022IE129417, para los casos relacionados a continuación, que no superan el valor individual deUNA (1) UVT ($38.004):

Nombre o razón social del deudor	**Acto administrativo**	**Valor**
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	971/2008	22.200
CONJUNTO RESIDENCIAL LA VALVANERA MANZANA 65 - FABIO ENRIQUE MONCADA	917/2008	1.300
LUIS FERNANDO SERNA	8217/2009	23.900
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS SOCIALES	8081/2009	22.200
Nombre o razón social del deudor	Acto administrativo	Valor
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	7635/2009	20.800
FIDUCIARIA FIDUCENTRAL S.A.	756/2008	2.700
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	6851/2009	15.900
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA	598/2018	22.200
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA	597/2018	19.600
DANIEL SANCHEZ	5914/2009	23.900
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - CAFAM	380/2018	24.700
JUAN DE LA CRUZ DUARTE	3774/2017	22.200
CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTA SA	377/2015	7.579
JUAN MANUEL POVEDA GAONA	3606/2017	22.200
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	3399/2017	25.082
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	3103/2017	25.700
LA NACION - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -	3053/2017	23.900
AGRUPACION DE VIVIENDA LOS YARUMOS	2590/2018	25.700
CODENSA S.A. E.S.P.	2463/08	22.200
DPTO. ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO -DADEP	2199/2017	18.300
SUSANA DE JOYA	2176/2017	23.900
CODENSA S.A. E.S.P.	1940/08	22.200
CODENSA S.A. E.S.P.	1932/08	22.200
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	1805/2009	22.200
ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA	1360/2017	23.900
JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL CONJUNTO ZARZAMORA CAFAM	1331/2017	17.200
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	1248/2008	20.800
CONJUNTO RESIDENCIAL LA CALLEJA	1204/2017	24.700
OMAR SANTOS	1101/2017	20.800
EXXONMOBIL DE COLOMBIA SA	1044/2017	23.900

CODENSA S.A. E.S.P.	7065/2009	19.600
CODENSA S.A. E.S.P.	7064/2009	19.600
CODENSA S.A. E.S.P.	7062/2009	19.600
CODENSA S.A. E.S.P.	7058/2009	19.600
CODENSA S.A. E.S.P.	7057/2009	19.600
CODENSA S.A. E.S.P.	7053/2009	19.600
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO	6880/2009	19.600
FONDATT	6876/2009	19.600
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - COMPENSAR	6862/2009	15.900
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	3977/2009	20.800
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	3000/2007	20.800
Total	$828.361	

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar que las siguientes acreencias a favor de esta Secretaría, constituye carterade imposible recaudo teniendo en cuenta la relación costo beneficio, y ordenar su depuración conla cancelación del saldo contable neto de CUARENTA Y UN (41) procesos por un valor total de OCHOCIENTOS VENTIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($828.361), reconocidos contablemente como otros derechos contingentes subcuenta 819090, por conceptode evaluación y seguimiento de tratamiento silvicultural, así:

No	Nombre o razón social del deudor	Acto administrativo	Valor
1	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	971/2008	22.200
2	CONJUNTO RESIDENCIAL LA VALVANERA MANZANA 65 - FABIO ENRIQUEMONCADA	917/2008	1.300
3	LUIS FERNANDO SERNA	8217/2009	23.900
4	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS SOCIALES	8081/2009	22.200
5	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	7635/2009	20.800
6	FIDUCIARIA FIDUCENTRAL S.A.	756/2008	2.700
7	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	6851/2009	15.900
8	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogota	598/2018	22.200
9	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogota	597/2018	19.600
10	DANIEL SANCHEZ	5914/2009	23.900
11	Caja de Compensacion Familiar - CAFAM	380/2018	24.700
12	Juan de la Cruz Duarte	3774/2017	22.200
13	CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTA SA	377/2015	7.579
14	Juan Manuel Poveda Gaona	3606/2017	22.200
15	Universidad Catolica de Colombia	3399/2017	25.082
16	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	3103/2017	25.700
17	La Nacion - Ministerio de Defensa Nacional - Direccion Nacional de la Policia Nacional - Policia Metropolitana de Bogota - Estacion Segunda de Policia - Chapinero	3053/2017	23.900
18	Agrupacion de Vivienda Los Yarumos	2590/2018	25.700

19	CODENSA S.A. E.S.P.	2463/08	22.200
20	DPTO. ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO -DADEP	2199/2017	18.300
21	Susana de Joya	2176/2017	23.900
22	CODENSA S.A. E.S.P.	1940/08	22.200
23	CODENSA S.A. E.S.P.	1932/08	22.200
24	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	1805/2009	22.200
25	Asociacion Escolar Helvetia	1360/2017	23.900
26	Junta de Accion Comunal del Conjunto Zarzamora Cafam	1331/2017	17.200
27	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE	1248/2008	20.800
28	Conjunto Residencial La Calleja	1204/2017	24.700
29	Omar Santos	1101/2017	20.800
30	ExxonMobil de Colombia SA	1044/2017	23.900
31	CODENSA S.A. E.S.P.	7065/2009	19.600
32	CODENSA S.A. E.S.P.	7064/2009	19.600
33	CODENSA S.A. E.S.P.	7062/2009	19.600
34	CODENSA S.A. E.S.P.	7058/2009	19.600
35	CODENSA S.A. E.S.P.	7057/2009	19.600
36	CODENSA S.A. E.S.P.	7053/2009	19.600
37	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO	6880/2009	19.600
38	FONDATT	6876/2009	19.600
39	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - COMPENSAR	6862/2009	15.900
40	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	3977/2009	20.800
41	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	3000/2007	20.800
Total	828.361		

Parágrafo 1. Lo aquí resuelto es de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como consta en el acta de sesión del día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre, y de acuerdocon la ficha técnica de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera.

Parágrafo 2. Esta depuración genera un efecto negativo en el patrimonio de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la disminución de un activo.

Artículo 2. Este acto administrado será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro iniciados en contra de los deudores mencionados en los artículos anteriores, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 3 de la Resolución 3033 de 2021, “Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 3. Hacen parte integral de la presente resolución la ficha técnica sustento del proceso de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital deAmbiente.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Subdirección Financiera y la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo de su competencia.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, según lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publíquese la presente resolución en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente y en el Registro Distrital.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CAROLINA URRUTÍA VÁSQUEZ
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	**GESTIÓN FINANCIERA**	
	FICHA SANEAMIENTO DE CARTERA	
	Código: PA02-PR33-M1	**Versión:** 1

Objeto: Ficha Técnica soporte para realizar la depuración de cartera, según la información contenida en el respectivo expediente de cobro y de gestión administrativa.	
Fundamento Legal Depuración:	- Artículo 209 Constitución Política de Colombia - determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. - Ley 1066 de 2006 - Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. - Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. - Resolución 193 CGN de 2016 - Procedimiento para la Evaluación Control Interno Contable. - Decreto Distrital 289 de 2021 - Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital. - Resolución DDC 000003 de 2018 - Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital. - Resolución SDA 03033 de 2021 – Por la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.
Nombre o Razón Social del Deudor:	Varios. Ver anexo 1
Identificación o NIT:	Varios. Ver anexo 1
Acto(s) administrativo(s):	Ver anexo 1
Fecha de expedición:	No disponible
Fecha de notificación:	No disponible
Fecha de ejecutoría:	No disponible
Valor por cobrar:	Total $828.361
Cuenta contable:	819090 – Otros derechos contingentes - Evaluación y seguimiento tratamiento silvicultural
Documento contable:	Ver anexo 1
Fecha de documento contable:	Ver anexo 1
Antigüedad de la cuenta por cobrar:	No disponible
Documentos Soporte:	Actos administrativos
Gestiones de cobro adelantadas	
Remisión para cobro persuasivo:	No se dio inicio al trámite de cobro
Cobro persuasivo:	No se dio inicio al trámite de cobro
Envío a cobro coactivo:	No se dio inicio al trámite de cobro
Devolución de cobro coactivo:	No se dio inicio al trámite de cobro
Observaciones:	En el proceso de depuración de cartera potencial realizada por las áreas misionales en cabeza de la DCA en desarrollo del Plan de Sostenibilidad Contable y de Cartera vigencia 2022, el área de Silvicultura remitió a la SF el memorando 2022IE129417 Proceso 5450251 sobre actos administrativos (Anexo 1) que se encuentran reconocidos como cuentas de orden de otros derechos contingentes y que por su valor se consideran de **cuantía mínima,** pues no superan el valor de **UNA (1) UVT ($38.004),** lo cual no hace eficiente para la administración el inicio y

Observaciones:	trámite de un proceso de cobro persuasivo o coactivo por la relación **costo beneficio.** Con respecto a la relación **costo beneficio** aplicada al cobro de cartera pública algunas normas han establecido lo siguiente: ***Literal f del artículo 4 de la Ley 716 de 2001 "…Artículo 4º****.* *Depuración de saldos contables. Las entidades públicas depurarán los valores contables que resulten de la actuación anterior, cuando corresponda a alguna de las siguientes condiciones: (…)* ***f) Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate…*** " **Decreto 445 de 2017 "** *"…ARTÍCULO 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. - No obstante, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título,* ***la cual podrá ser depurada y castigada*** *siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: (…).* ***e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente…"*** Lo anterior en concordancia, con el Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 que dice: "*En los eventos en que la cartera sea de imposible recudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la* ***relación costo-beneficio*** *al realizar su cobro no resulta eficiente; las entidades estatales o públicas del orden nacional, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables" (…).* Por lo anteriormente citado, se considera que los actos administrativos citados en el Anexo 1, son de cartera de dificil recaudo, teniendo en cuenta la relación de **costo - beneficio**, por lo cual no resulta eficiente para la SDA adelantar mas gestiones de cobro.

Aprobó: *Ana Lucía Quintero Mojica - Subdirectora Financiera*
Revisó: *Andrea Catalina Neira Triana - Profesional Especializado Subdirección Financiera*
Proyectó: *Martha Isabel Martínez Camelo - Profesional Contratista Subdirección Financiera*

Fecha Elaboración: *19 de octubre de 2022*

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Creación	Radicado 2019IE108496 de mayo 20 de 2019

SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ

GESTIÓN FINANCIERA
FICHA SANEAMIENTO DE CARTERA

Código: PA02-PR33-M1 Versión: 1

Anexo 1: Otros derechos contingentes - relación costo beneficio

Número	Nombre del Deudor	Identificacion del Deudor	Acto Administrativo	EXPEDIENTE	Fecha Reconocimiento contable	Cuenta contable	Nombre de cuenta contable	Comprobante Contable Siasoft	Saldo Septiembre de 2022
1	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL	860061099	971/2008	DM-03-08-532	07/05/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000868	22.200
2	CONJUNTO RESIDENCIAL LA VALVANERA MANZA	79701433	917/2008		30/04/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000854	1.300
3	LUIS FERNANDO SERNA	437696	8217/2009		18/11/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000470	23.900
4	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS SOCIALES	860011267	8081/2009		13/11/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000469	22.200
5	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL	860061099	7635/2009	SDA-032009-2662	04/11/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000442	20.800
6	FIDUCIARIA FIDUCENTRAL S.A.	800171372	756/2008		02/04/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000818	2.700
7	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	899999061112	6851/2009		01/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CR-0001016	15.900
8	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de I	899999094	598/2018	SDA-03-2015-5944	31/12/2018	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000302	22.200
9	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de I	899999094	597/2018	SDA-03-2017-1625	31/12/2018	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000302	19.600
10	DANIEL SANCHEZ	10266522	5914/2009		07/09/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000342	23.900
11	Caja de Compensacion Familiar - CAFAM	860013570	380/2018	SDA-03-2014-2330	31/12/2018	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000302	24.700
12	Juan de la Cruz Duarte	19493249	3774/2017	SDA-03-2015-6201	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	22.200
13	CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTA SA	900192711	377/2015	SDA-03-2014-5011	31/12/2016	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000254	7.579
14	Juan Manuel Poveda Gaona	3004774	3606/2017	SDA-03-2015-6203	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	22.200
15	Universidad Catolica de Colombia	860028971	3399/2017	SDA-03-2017-418	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	25.082
16	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	899999061122	3103/2017	SDA-03-2014-4405	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	25.700
17	La Nacion - Ministerio de Defensa Nacional - Dire	800140603	3053/2017	SDA-03-2012-1542	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	23.900
18	Agrupacion de Vivienda Los Yarumos	800193701	2590/2018	SDA-03-2015-3840	31/12/2018	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000302	25.700
19	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	2463/08		01/10/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-001154	22.200
20	DPTO. ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DEL ESPAC	899999061127	2199/2017	DM-03-05-619	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	18.300
21	Susana de Joya	41537530	2176/2017	SDA-03-2014-3663	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	23.900
22	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	1940/08		16/07/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-001084	22.200
23	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	1932/08		16/07/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-001076	22.200
24	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	899999061112	1805/2009		31/03/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000072	22.200
25	Asociacion Escolar Helvetia	860014275	1360/2017	SDA-03-2015-5345	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	23.900
26	Junta de Accion Comunal del Conjunto Zarzamora	800173039	1331/2017	SDA-03-2015-5735	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	17.200
27	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL	860061099	1248/2008	DM-03-2008-101	03/06/2008	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000938	20.800
28	Conjunto Residencial La Calleja	830079400	1204/2017	SDA-03-2015-5675	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	24.700
29	Omar Santos	79452808	1101/2017	SDA-03-2015-5572	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	20.800
30	ExxonMobil de Colombia SA	860002554	1044/2017	SDA-03-2015-5610	29/12/2017	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	RS-0000290	23.900
31	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7065/2009		08/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000417	19.600
32	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7064/2009		08/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000416	19.600
33	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7062/2009		14/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000414	19.600
34	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7058/2009		14/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000413	19.600
35	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7057/2009		14/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000412	19.600
36	CODENSA S.A. E.S.P.	830037248	7053/2009		14/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000410	19.600
37	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COL	860007336	6880/2009		01/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000398	19.600
38	FONDATT	89999906191	6876/2009		01/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000396	19.600
39	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - COMPENSA	860066942	6862/2009		01/10/2009	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000393	15.900
40	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	860007322	3977/2009		14/12/2007	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CO-000498	20.800
41	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	899999061	3000/2007		28/09/2007	8190900604	Evaluacion y seguimiento tratamiento silvicultural	CR-0001016	20.800
					Total				**828.361**

RESOLUCIÓN Nº 05527
(23 de diciembre de 2022)

"Por la cual se declara que unas acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y se ordena su depuración contable, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente del 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades conferidas y en especial las establecidas en el Acuerdo Distrital 257de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009 modificado parcialmente por el Decreto Distrital175 de2009, y en especial las conferidas por el artículo 25 literal c) del Decreto Distrital 289 de 2021, y el artículo 7 de la Resolución 3033 de 2021 y

CONSIDERANDO

Que el literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, modificada por el Decreto Ley 403 de 2020, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones",* establece que el Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que el Literal f del artículo 4 de la Ley 716 de 2001 establece: *"Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate";* en ese mismo sentido el Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 dice:

> *"En los eventos en que la cartera sea de imposible recudo por la prescripción o caducidadde la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizarsu cobro no resulta eficiente; las entidades estatales o públicas del orden nacional, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detalladode las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión. (…)"*

Que con la entrada en vigencia de la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que la Secretaría Distrital de Ambiente, adelante las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable confiable, relevante y comprensible.

Que la Resolución DDC-000003 del 05 de diciembre de 2018, expedida por la Contadora General de Bogotá D.C., *"Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital",* establece los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable

Público Distrital, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., a través de los Entes Públicos Distritales.

Que el Acuerdo N°761 de 2020 "*Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024: Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* en el artículo 39 señala:

> *"En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cualesno sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detalladode las causales por las cuales se depura."*

Igualmente, el numeral 4 del artículo 45, sobre la estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo contempla entre otras como objetivo, lo siguiente:

> *"Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Para lograr este objetivo, deben disponer de herramientas que contribuyan a la depuración, mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, tales como conformación de Comités Técnicos de Sostenibilidad, metodologías, procedimientos, directrices, controles, estrategias de análisis, reglas de negocio u otros lineamientos."*

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*" para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible, concepto este último definido en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021,

Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital, así: *"Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011".* En aplicación del artículo 91 del C.P.A.C.A., (…) *"los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, cuando al cabo de cinco años de estar en firme, la administración no haya realizado los actos que corresponden para ejecutarlos".*

Que respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable, consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 por el cual se *"Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones":*

> *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:*

a. Remisión.

b. Prescripción de la acción de cobro.

c. Pérdida de fuerza ejecutoria.

d. Decaimiento del acto administrativo.

e. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro

f. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.".

Que el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución 3033 de 2021, *"Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones", establece como parte de la funciones del Comité: "Estudiar y avaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 201, para considerar y determinar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo y su posterior depuración contable."*

Que para la formalización de dicha depuración, se requiere la expedición de un acto administrativo contentivo de la aprobación y ordenación de la depuración de las partidas contables o de cartera, el cual debe ser suscrito por la Secretaria Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del artículo 7 ibídem.

Que como consta en el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente realizado el día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022, se aprobó recomendar a la Secretaria Distrital de Ambiente declarar que las siguientes acreencias a favor de esta Secretaría, constituyen cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal c) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 relacionada con la pérdida de fuerza ejecutoria, y ordenar su depuración contable de TRES (3) fichas técnicas presentadas, por un valor total antes de deterioro de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS TRES PESOS ($15.890.503) reconocidas como cuentas por cobrar para los casos relacionados a continuación:

No	Nombre del Deudor	Acto Administrativo	Concepto	Valor
1	JOSE MAURICIO RINCON OVALLE	843/2017	Multas Y Sanciones	10.576.792
2	ACUATIEMPO SAS	1218/2016	Seguimiento Licencias	1.381.307
3	HECTOR GILMAYER FAJARDO – ESTABLECIMIENTO MULTISERVICIOS EL IMPERIO	TUA000035	Tasa Por Uso De Aguas Subterráneas	1.398.404
			Intereses Tasa Por Uso De Aguas Subterráneas	2.534.000
Total				**15.890.503**

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar que la siguiente acreencia a favor de esta Secretaría, constituye cartera de imposible recaudo y ordenar su depuración contable, con la cancelación del saldo contable neto, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contabley de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como consta en el acta de sesión del día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022, y de acuerdo con la ficha técnica de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera, así:

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	**C.C. 79.610.568**
NOMBRE DEL DEUDOR	**JOSE MAURICIO RINCON OVALLE**
ACTOS ADMINISTRATIVOS	**843 del 28 de abril de 2017 confirmada por 1488 de 2017**
CONCEPTO	**Multas**
CUENTA CONTABLE	**1311020210 – Multas y sanciones**
SALDO CUENTA POR COBRAR	**$10.576.792**
JUSTIFICACIÓN	Se informó a la SF sobre la Resolución SDA No. 843 de 2017, notificada el 17 de agosto de 2017 con constancia de ejecutoria el 18 de agosto de 2017. Por lo que la SF adelantó la gestión de cobro persuasivo. Al no recibir el pago correspondiente, la SF remitió los documentos requeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda para dar inicio del trámite de cobro coactivo; sin embargo, el título no cumplió la validación de procedibilidad de cobro, y fue devuelto del trámite de cobro coactivo según radicado SDA 2022ER147960 SHD 2022EE235113O1 del 15/06/2022, por los siguientes motivos: "De acuerdo con los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011 y 4 del Decreto 289 de 2021, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible. En aplicación del artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no haya realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es claro que el presente título está a punto de perder fuerza ejecutoria."

RECOMENDACIÓN PARA DEPURACIÓN CONTABLE	Según lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Decreto 289 del 2021, para su depuración contable referente a la Pérdida de Fuerza Ejecutoria por lo que se considera es cartera de imposible recaudo.
EFECTO PATRIMONIAL	Efecto negativo en el patrimonio de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la disminución de un activo.

Artículo 2. Declarar que la siguiente acreencia a favor de esta Secretaría, constituye cartera de imposible recaudo y ordenar su depuración contable, con la cancelación del saldo contable neto, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contabley de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como consta en el acta de sesión del día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022, y de acuerdo con la ficha técnica de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera, así:

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	**NIT. 900.640.324**
NOMBRE DEL DEUDOR	**Acuatiempo SAS**
ACTOS ADMINISTRATIVOS	**1218 del 02 de septiembre de 2016 confirmada por 2111 de 2016**
CONCEPTO	**Seguimiento**
CUENTA CONTABLE	**1311180308 - Seguimiento Licencias**
SALDO CUENTA POR COBRAR	**$1.381.307**

JUSTIFICACIÓN	Se informó a la SF sobre la Resolución SDA No.1218 de 2016 confirmada la con No. 2111 de 2016, notificada el 02 de marzo de 2017 con constancia de ejecutoria el 03 de marzo de 2017. Por lo que la SF adelantó la gestión de cobro persuasivo. Al no recibir el pago correspondiente, la SF remitió los documentos requeridos a laSecretaría Distrital de Hacienda para dar inicio del trámite de cobrocoactivo; sin embargo, el título no cumplió la validación de procedibilidad de cobro, y fue devuelto del trámite de cobro coactivosegún radicado SDA 2022ER104933 SHD 2022EE219611O1por los siguientes motivos: "En el presente asunto se verifica que la Constancia de ejecutoria es de fecha 3 de marzo de 2017, bajo estacircunstancia, se debe tener en cuenta que en aplicación del artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no ha realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es decir, que a la fecha de llegada a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, el acto administrativo que funge como título ejecutivo ya había perdido su fuerza ejecutoria, entendiéndose que al presentar esta figura conduce a la imposibilidad de realizar el proceso de cobro coactivo."
RECOMENDACIÓN PARA DEPURACIÓN CONTABLE	Según lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Decreto 289del 2021, para su depuración contable referente a la Pérdida de
	Fuerza Ejecutoria por lo que se considera es cartera de imposible recaudo.
EFECTO PATRIMONIAL	Efecto negativo en el patrimonio de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la disminución de un activo.

Artículo 3. Declarar que la siguiente acreencia a favor de esta Secretaría, constituye cartera de imposible recaudo y ordenar su depuración contable, con la cancelación del saldo contable neto, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contabley de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como consta en el acta de sesión del día 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022, y de acuerdo con la ficha técnica de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera, así:

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	C.C. 19.058.001
NOMBRE DEL DEUDOR	HECTOR GILMAYER FAJARDO - ESTABLECIMIENTO MULTISERVICIOS EL IMPERIO
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Factura TUA000035
CONCEPTO	Tasa por uso de aguas subterráneas e intereses moratorios
CUENTA CONTABLE	1311010203 - Tasa por uso de aguas subterráneas 1311030102 - Intereses tasa por uso de aguas subterráneas
SALDO CUENTA POR COBRAR	$1.398.404 Tasa $2.534.000 Intereses

JUSTIFICACIÓN	Se remitió a la SF el informe técnico y se generó la factura de cobroTUA000035, con fecha de vencimiento el 17 de mayo de 2017. Porlo que la SF adelantó la gestión de cobro persuasivo. Al no recibir elpago correspondiente, la SF remitió los documentos requeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda para dar inicio del trámite de cobro coactivo; sin embargo, el título no cumplió la validación de procedibilidad de cobro, y fue devuelto del trámite de cobro coactivo según radicado SDA 2022ER194236 SHD 2022EE328886O1 del 01/08/2022, por los siguientes motivos: "De acuerdo con los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011 y 4 del Decreto 289 de 2021, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible. (…)En concordancia con lo anterior, no debe perderse de vista que, de acuerdo al mencionado manual de administración y cobro de la cartera no tributaria, "la entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir dela fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo"
RECOMENDACIÓN PARA DEPURACIÓN CONTABLE	Según lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Decreto 289del 2021, para su depuración contable referente a la Pérdida de
	Fuerza Ejecutoria por lo que se considera es cartera de imposible recaudo.
EFECTO PATRIMONIAL	Efecto negativo en el patrimonio de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la disminución de un activo.

Artículo 3. Este acto administrado será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro iniciados en contra de los deudores mencionados en los artículos anteriores, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 3 de la Resolución SDA 3033 de 2021, *"Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones".*

Artículo 4. Hacen parte integral de la presente resolución las fichas técnicas sustento del procesode saneamiento de cartera preparadas por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Subdirección Financiera y la Dirección de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo de su competencia.

Artículo 6. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, según lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 7. Publíquese la presente resolución en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente y en el Registro Distrital.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veintidós 2022).

CAROLINA URRUTÍA VÁSQUEZ
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

	GESTIÓN FINANCIERA	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	**FICHA SANEAMIENTO DE CARTERA**	
	Código: PA02-PR33-M1	**Versión:** 1

Objeto: Ficha Técnica soporte para realizar la depuración de cartera, según la información contenida en el respectivo expediente de cobro y de gestión administrativa.	
Fundamento Legal Depuración:	- Artículo 209 Constitución Política de Colombia - determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. - Ley 1066 de 2006 - Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. - Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. - Resolución 193 CGN de 2016 - Procedimiento para la Evaluación Control Interno Contable. - Decreto Distrital 289 de 2021 - Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital. - Resolución DDC 000003 de 2018 - Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital. - Resolución SDA 03033 de 2021 – Por la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.
Nombre o Razón Social del Deudor:	ACUATIEMPO SAS
Identificación o NIT:	900640324
Acto(s) administrativo(s):	1218/2016 confirmada 2111/2016
Fecha de expedición:	2/09/2016
Fecha de notificación:	2/03/2017
Fecha de ejecutoría:	3/03/2017
Valor por cobrar:	$1.381.307 Seguimiento
Cuenta contable:	1311180308 - Seguimiento Licencias Devolución Cobro Coactivo
Documento contable:	CINT002119
Fecha de documento contable:	01/12/2021
Antigüedad de la cuenta por cobrar:	**66**
Descripción:	Ordena ajuste por concepto de evaluación
Gestiones de cobro adelantadas	
Remisión para cobro persuasivo:	2021IE275197 del 14/12/2021
Cobro persuasivo:	2022EE292829 del 05/01/2022
Envío a cobro coactivo:	SDA 2022EE70155 SDH 2022EE70155O1 del 31/03/2022
Devolución de cobro coactivo:	SDA 2022ER104933 SDH 2022EE219611O1 del 06/06/2022
Observaciones:	Se informó a la SF sobre la Resolución No.1218/2016 confirmada la con la Resolución No. 2111/2016, notificada el 02 **de marzo de 2017** con constancia de ejecutoria el **03 de marzo de 2017.** Por lo que la SF adelantó la gestión de cobro persuasivo. Al no recibir el pago correspondiente, la SF remitió los documentos requeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda para dar inició del trámite de cobro coactivo; sin embargo, el título no cumplió la validación de procedibilidad de cobro, y fue devuelto del trámite de cobro coactivo según radicado SDA 2022ER104933 SHD 2022EE219611O1 del 06/06/2022, por los siguientes motivos:

Observaciones:	En el presente asunto se verifica que la Constancia de ejecutoria es de fecha 3 de marzo de 2017, bajo esta circunstancia, se debe tener en cuenta que en aplicación del artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no ha realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es decir, que a la fecha de llegada a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, el acto administrativo que funge como título ejecutivo ya había perdido su fuerza ejecutoria, entendiéndose que al presentar esta figura conduce a la imposibilidad de realizar el proceso de cobro coactivo. En virtud de lo anterior, no se pudo predicar la existencia de todos los elementos necesarios para que se trabe la relación jurídico procesal de conformidad con lo estipulado en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que consagra que para que un acto administrativo preste mérito ejecutivo, éste debe contener una obligación clara, expresa y exigible. En el caso en estudio el término para hacer efectivas las multas venció el 3 de marzo de 2022, por haber transcurrido más de cinco (5) años a partir de la constancia de ejecutoria del acto administrativo. Así mismo, respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021: *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a) Remisión. b) Prescripción de la acción de cobro.* ***c) Pérdida de fuerza ejecutoria.*** *d) Decaimiento del acto administrativo. e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.* Por lo anteriormente expuesto, se considera que la resolución SDA 1218/2016 del 02/09/2016, notificada personalmente el **02/03/2017,** con constancia de ejecutoria el **03/03/2017,** es cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal c) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 para su depuración contable referente a la ***Pérdida de fuerza ejecutoria.***

Aprobó: Ana Lucia Quintero Mojica - Subdirectora Financiera
Revisó: Martha Isabel Martínez Camelo - Profesional Contratista
Andrea Catalina Neira Triana - Profesional Especializado
Proyectó: Diana Johann Bastidas Devia- Profesional Contratista
Fecha Elaboración: 24 de octubre de 2022

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Creación	Radicado 2019IE108496 de mayo 20 de 2019

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 27.05.2022 10:53
Al contestar Cite este Nr: 2022EE219611O1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN:SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO/MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
DESTINO:SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
ASUNTO: Respuesta a Radicado: 2022ER107668O1

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2022

Señores
Secretaría Distrital de Ambiente
Att ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
AV CARACAS No. 54 -38
financiera@ambientebogota.gov.co
C.C. diana.bastidas@ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C.

Asunto: Radicación 2022ER107668O1 del 31/03/2022
Devolución de Título (Virtual) SAP **8000033922**

Respetada doctora:

De manera atenta le informo que se realizó el estudio de procedibilidad de los documentos adjuntos al oficio indicado en el asunto y que se relaciona a continuación:

ACTO ADMINISTRATIVO	DEUDOR
RESOLUCIONES No. 1218/2016 2111/2016	ACUATIEMPO SAS. NIT. No. 900640324

Revisada la documentación remitida se encuentra que adolece de los requisitos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para prestar mérito ejecutivo, esto es, contener una obligación clara, expresa y exigible.

En el presente asunto se verifica que la Constancia de ejecutoria es de fecha **3 de marzo de 2017**, bajo esta circunstancia, se debe tener en cuenta que en aplicación del artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no ha realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es decir, que a la fecha de llegada a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, el acto administrativo que funge como título ejecutivo ya había perdido su fuerza ejecutoria, entendiéndose que al presentar esta figura conduce a la imposibilidad de realizar el proceso de cobro coactivo.

En virtud de lo anterior, no se pudo predicar la existencia de todos los elementos necesarios para que se trabe la relación jurídico procesal de conformidad con lo estipulado en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que consagra que para que un acto administrativo preste mérito ejecutivo, éste debe contener una obligación clara, expresa y exigible. En el caso en estudio el término para hacer efectivas las multas venció el **3 de marzo de 2022,** por haber transcurrido más de cinco (5) años a partir de la constancia de ejecutoria del acto administrativo.

Conforme lo anterior, no es dable para esta Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, dar inicio de la ejecución coactiva al presente título, razón por la cual procede a su devolución.

Cordialmente,

MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Firmado digitalmente por MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Fecha: 2022.06.02 17:37:36 -05'00'

MARÍA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
SUBDIRECTORA DE COBRO NO TRIBUTARIO
Radicación_Virtual@shd.gov.co

Anexos: lo enunciado en 1 archivo PDF

Proyectado por:	*Sandra Milena Rubio Roa*		Mayo de 2022
Revisado por:	*María Clemencia Jaramillo Patiño*		Mayo de 2022

Sergio Stiven Ayala Vargas

De: Radicacion_Virtual
Asunto: RV: RADICADO 2022EE70155 Traslado Resolución No 1218/2016 confirmada por la Resolución No.2111/2016.
Datos adjuntos: 2022EE70155.pdf; 7. Res 1218 de 2016.pdf

Buen día

Su solicitud fue registrada con el radicado 2022ER107668
"POR FAVOR NO RESPONDER ESTE CORREO"

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 31.03.2022 11:15:32
2022ER107668O1 Fol: 1 Anex: 2
ORIGEN:SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE /
DESTINO:SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO / MARIA JARAMILLO / 110111 BOGOTA, D.C.
ASUNTO: 2022EE70155 Traslado Resolución No 1218/2016 confirmada por la Resolución No.2111/2016.
OBS: RADICACION VIRTUAL

De: FINANCIERA@ambientebogota.gov.co <FINANCIERA@ambientebogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 30 de marzo de 2022 10:30
Para: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Asunto: RADICADO 2022EE70155 Traslado Resolución No 1218/2016 confirmada por la Resolución No.2111/2016.

Cordial saludo,

Atentamente remito asunto en referencia para radicar y asignar al área correspondiente.

Por favor enviar el radicado asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda a este correo.

Gracias por su atención.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 2 **Anexos:** 0
Proc. # 5420873 **Radicado #** 2022EE70155 **Fecha**: 2022-03-30
Tercero: 899999061-9_111 - SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
Dep.: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tipo Doc.: Oficio de salida **Clase Doc.:** Salida

Bogotá DC

Doctora
MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Subdirección de Cobro no Tributario
Secretaria Distrital de Hacienda
Carrera 30 No. 25-90 Piso 16

Asunto: Traslado Resolución No 1218/2016 confirmada por la Resolución No.2111/2016.

Respetada doctora María Clemencia:

En virtud de lo establecido en el Decreto 397 de 2011 y la Circular 019 de 2012 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, y con el fin de que se efectúe el respectivo proceso de cobro coactivo, amablemente me permito dar traslado del siguiente acto administrativo con sus soportes:

Resolución	Detalle	Fecha de Notificación	Fecha de Ejecutoria	Contraventor	NIT	Cobro persuasivo	Expediente	Valor
1218/2016 2111/2016	PERMISO EXPLORACION AGUAS SUBTERRANEAS	2/03/2017	3/03/2017	ACUATIEMPO SAS	900640324	2021EE292829	DM-01-1998-21	$1.381.307

Agradezco la atención prestada, de parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, cualquier inquietud sobre el particular, con gusto será atendida por la profesional Diana Johana Bastidas Devia en el correo electrónico diana.bastidas@ambientebogota.gov.co.

Cordial saludo,

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRIAL DE AMBIENTE Folios: 1. Anexos: No.
Radicación #: 2016EE151776 Proc #: 3456149 Fecha: 02-09-2016
Tercero: ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: DIRECCION DE CONTROL AMBIENTALClase Doc: Salida Tipo Doc: RESOLUCIÓN

5

RESOLUCIÓN No. 01218

POR LA CUAL SE NIEGA UNA CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"

LA DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades delegadas mediante la Resolución 3074 del 26 de mayo del 2011, en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 175 de 2009, y conforme a la Ley 99 de 1993, el Decreto Ley 2811 de 1974, el Decreto 1076 de 2015, el Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y

CONSIDERANDO

ANTECEDENTES

Que mediante radicado No. 2014ER99427 del 13 de junio del 2014, la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., identificada con Nit No. 900640324-1, representada legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.229.748, presentó solicitud de concesión de aguas subterráneas para derivar del pozo identificado con el código 07-0028, el cual se encuentra en el predio ubicado en la transversal 75 No. 60 – 43 Sur (nueva dirección), antigua transversal 75 I No. 60 – 49, en la localidad de Ciudad Bolívar.

Que mediante radicado No. 2014ER117774 del 16 de julio del 2014, la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., mediante su representante legal aporto una documentación ante esta entidad, en el que se encontraba el Recibo No. 892082 del 18 de junio del 2014, el cual corresponde al pago por el servicio de evaluación ambiental.

Que posteriormente mediante **Auto No. 01713 del 23 de junio de 2015,** expedido por la Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo de la Dirección de Control Ambiental de esta Entidad, dispuso iniciar el trámite administrativo ambiental de solicitud de concesión de aguas subterráneas presentado por la Sociedad **ACUATIEMPO S.A.S,** identificada con Nit. No. 900640324-1, representada legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ

RESOLUCIÓN No. 01218

MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.229.748, para derivar el pozo con código PZ -07-0028, transversal 75 No. 60 – 43 Sur (nueva dirección), antigua transversal 75 I No. 60 – 49, en la localidad de ciudad Bolívar y se ordenó la práctica de una visita ocular para el día trece (13) de julio de 2015 a partir de las (09:00) de la mañana.

Que el anterior acto administrativo, fue notificado personalmente el día 25 de Junio de 2015 al Señor **HECTOR FERNANDO LEON MEJIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.328 de Bogotá, de acuerdo a la autorización otorgada por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, en su condición de representante legal de la sociedad **ACUATIEMPO S.A.S.**

Que un profesional del area técnica del grupo de aguas subterráneas de la Subdirección de Recurso Hidrico y del Suelo de la Secretaria Distrital de Ambiente realizó visita ocular el dia 13 de julio del 2015 a la dirección Transversal 75 I No. 60 – 43 Sur, en la localidad Ciudad Bolivar, donde se encuentra el pozo identificado con el código pz-07-0028, para su verificación.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

La Secretaría Distrital de Ambiente, ejerciendo la autoridad ambiental en el Distrito Capital de Bogotá, por intermedio de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de la Dirección de Control Ambiental emitió el **Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016,** en donde valoró la información contenida en los radicados 2014ER99427 del 13/06/2014 y 2014ER117774 del 16/07/2014, 2016ER38788 del 02/03/2016, así como la información obtenida de la visita de seguimiento ambiental llevada a cabo el día 26 de enero de 2016, con el fin de realizar inspección a la perforación del pozo y verificar sus condiciones físicas y ambientales, identificado con el código pz-07-0028, ubicado en la Transversal 75 I No. 60 – 43 Sur, localidad Ciudad Bolivar, de esta ciudad, de propiedad de la sociedad **ACUATIEMPO S.A.S.,**identificada con Nit. 900.640.324-1, estableciendo lo siguiente:

" (...)

6 ANÁLISIS AMBIENTAL

6.1 Prueba de Bombeo

La prueba de bombeo a caudal constante en el pozo pz-07-0028 se inició el día 26 de enero de 2016 siendo las 10:52 a.m. y termino el día 28 de enero de 2016 a las 07:59 p.m., sin utilizar pozo(s) de observación. El abatimiento que se presentó con un tiempo de

bombeo de 48 horas a un caudal de 12,54 l/s fue de 38,25 metros. La prueba de bombeo contó con el acompañamiento de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente. Verificando los datos de recuperación se encuentra que cerca del 84% del abatimiento total se recupera entre las horas 8 y 9 después de haber apagado el pozo (tabla 3).

ITEM	BOMBEO	RECUPERACION
Fecha de Inicio de la prueba	260-01-2016	28-01-2016
Nivel Estatico (profundidad en m)	15,70	-
Nivel Dinamico (profundidad en m)	53,95	-
Abatimiento (metros)	38,25	
Tiempo (minutos)	2880	540
Caudal de Explotación (LPS)	12,54	-
Capacidad específica l/s/m de abatimiento	0,3278	-
Nivel de Recuperación (profundidad en m)	-	21,80
Porcentaje de Recuperación	-	**84,05**

Tabla 3. Información obtenida de la prueba de bombeo del pozo pz-07-0028

(...)

De las gráficas anteriores se puede observar que durante la toma de niveles hidrodinámicos en las fases de bombeo y recuperación del pozo pz-07-0028 se presenta una fluctuación regular en el valor de la profundidad de los niveles tomados, con las cuales se calculan los parámetros de transmisividad del acuífero de acuerdo al método de interpretación empleado (Tabla 4).

Método de Interpolación	Transmisividad (m^2/día)
Cooper & Jacob (Bombeo)	104,69
Theis (Bombeo)	No se ajusta
Theis & Jacob (Recuperación)	105,41

Promedio	105,05

Tabla 4. Valores de transmisividad obtenidos para el pozo pz-07-0028

El cálculo de las características hidráulicas a partir de la prueba de bombeo a caudal constante indica una transmisividad promedio de 104,69 m2/día y de 105,05 m2/día para la prueba de recuperación. Con un caudal de bombeo promedio de 12,54 l/s se produjo un abatimiento total de 38,95 metros, lo cual arroja una capacidad específica de 0,3278 l/s/m de abatimiento. Estos valores son propios del acuífero cuaternario explotado por el pozo pz-07-0028 y son consecuencia de tener una transmisividad baja a moderada en el sector.

Considerando lo anterior y en aras de garantizarle al acuífero el suficiente tiempo de recuperación para volver a su estabilidad y amortiguar el flujo de agua, se concluye que el pozo se encuentra en capacidad de ser explotado a un caudal de 10,0 l/s bajo un régimen de bombeo de 8 horas para obtener el volumen de agua solicitado (288 m3/día).

Finalmente, es importante mencionar que a través del requerimiento hecho mediante oficio 2015EE191440 del 02 de octubre de 2015, se solicitó, en lo referente a la prueba de bombeo, realizar *prueba de bombeo escalonada*, prueba que permite estimar el rendimiento del pozo, el caudal de explotación del pozo, ecuación del pozo, curva característica del pozo y eficiencia del pozo; la cual no se hizo.

6.2 Análisis fisicoquímicos y bacteriológicos

El usuario remite mediante Radicado 2016ER38788 del 02 de marzo de 2016, el informe de análisis físico, químico y bacteriológico del agua cruda del pozo identificado con el código pz-07-0028, el cual se tomará como referencia dentro de la evaluación de solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas.

El día 27 de enero de 2016 siendo las 10:10 a.m. se realizó el muestreo de las aguas subterráneas del pozo del pozo en evaluación (pz-07-0028). Con la solicitud se anexan los resultados del análisis de (14) parámetros fisicoquímicos y microbiológicos. La toma de la muestra y análisis de la misma fue realizada por el laboratorio ANTEK el cual se encuentra acreditado por el IDEAM mediante Resolución 2397 del 03 de noviembre de 2015.

En lo referente al reporte del análisis fisicoquímico y bacteriológico, en la tabla 5 del presente documento se relacionan los parámetros exigidos por la Resolución 250 de 1997 con sus respectivos resultados.

Parámetro	Valor Obtenido	Unidades
Coliformes totales	9,4	NMP/100 ml
Conductividad	158	us/cm
pH	5,92	Unidades
Temperatura	No reporta	$^{o}C+$
Oxígeno disuelto	5,28	mg/L-O_2
Grasas y aceites	<0,670	mg/L
Alcalinidad	16,6	mg/L $CaCO_3$
DBO_5	<5	mg/L-O_2
Dureza total	32,9	mg/L $CaCO_3$
Fosfatos	0,233	mg/L PO_4
Hierro	0,896	mg/L Fe
Solidos suspendidos totales	<8	mg/L
Nitrógeno Amoniacal	<1,0	mg/L

Tabla 5. Consolidado del reporte realizado por el laboratorio ANTEK remitido por ACUATIEMPO mediante Radicado 2016ER38788 del 02 de marzo de 2016

Referente a la caracterización fisicoquímica y bacteriológica presentada por ACUATIEMPO S.A.S se puede concluir que **NO** cumplen en su totalidad con los estándares exigidos por ésta Autoridad

Ambiental debido a que no se reporta el valor obtenido para el parámetro *Temperatura* ni los resultados de los análisis fueron presentados en el *Formato Único para Análisis-Fisicoquímicos. (Subrayado fuera de texto).*

6.3 Permiso de Vertimientos

Tal y como se expuso anteriormente (numeral 5.5), el solicitante no requiere tramitar permiso de vertimientos hasta tanto no se realice alguna actividad productiva que requiera tramitar dicho permiso.

6.4 Programa de Uso Eficiente y Ahorro del agua

Dentro de la documentación allegada por ACUATIEMPO SAS para el pozo en evaluación (pz-07-0028), en el radicado 2016ER38788 del 02 de marzo de 2016 se presentó incompleto el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, para la solicitud de concesión de aguas subterráneas. Según dicho documento, el agua extraída del pozo mencionado se utilizará para uso industrial y domestico.

Ahora bien, la Ley 373 de 1997 establece, entre otros, que el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA puede ser presentado durante el primer año de concesión de aguas subterráneas, el cual debe implementarse a lo largo de los primeros cinco (5) años de concesión. En relación a lo anterior, el solicitante podría realizar un ajuste al PUEAA, siempre y cuando sea otorgada la concesión de aguas subterráneas.

Dentro de las actividades planteadas en el PUEAA presentado, se destacan las siguientes actividades:

>*Pérdidas y fugas*: hasta tanto el interesado no obtenga la respectiva concesión de aguas subterráneas de la captación no es posible que detecte fallas en el sistema para su respectiva corrección.

>*Reducción de las pérdidas*: se llevará un registro del volumen de agua transportada y del respectivo volumen entregado en las empresas, para verificar si se pierde algún volumen de agua en su transporte.

>*Distribución*: el agua extraída del pozo en evaluación se depositará directamente en carro tanques para evitar pérdidas en sistemas de conducción hacia un tanque de almacenamiento.

>*Mantenimientos preventivos*: anualmente se programa un mantenimiento al pozo y al equipo de bombeo para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

>*Agua Lluvia*: el predio en el cual se encuentra el pozo identificado con código pz-07- 0028 es un lote a cielo abierto; razón por la cual, no existe el aprovechamiento mediante la captación de agua lluvia.

>*Otros*: se capacitará el total del personal que trabaja en ACUATIEMPO SAS para que realicen un adecuado manejo del recurso hídrico subterráneo durante el transporte y entrega del mismo.

6.5 Pago por evaluación

Inicialmente, a través del radicado 2014ER99427 del 13 de junio de 2014, ACUATIEMPO solicitó concesión de aguas subterráneas para el pozo identificado con el código pz-07- 0028 sin anexar recibo de pago por concepto de evaluación. Dando alcance al radicado anterior, ACUATIEMPO allegó un segundo documento (2016ER38788 del 02 de marzo de 2016) en el cual envía imagen escaneada del recibo de pago.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 5589 de 2011, se procedió a realizar la verificación del valor pagado por el usuario para el servicio de evaluación del permiso de concesión de aguas subterráneas. Según indica el Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Subterráneas allegado mediante radicado 2014ER99427, se reporta un valor de $ 396.550.000 en el costo del proyecto para el año 2014 y mediante radicado 2014117774 del 16 de julio de 2014, se anexa recibo de pago N° 892082 del 18 de junio de 2014 por valor de $ 1.035.636.

Al realizar la verificación se puede evidenciar que no existen soportes de la autoliquidación realizada, ni anexos en la información radicada con relación al valor del proyecto discriminado en costos de inversión y operación según la Resolución 5589 de 2011. Al realizar la liquidación del pago por concepto de evaluación de aguas subterráneas, teniendo en cuenta el valor del proyecto ($ 396.550.000), se tiene un valor total a pagar correspondiente a $ 2.416.943 (Figura 2). Así las cosas, ACUATIEMPOS debe realizar un ajuste al pago por concepto de evaluación por un valor de **$1.381.307.** *(Subrayado fuera de texto).*

(…)

Finalmente, se solicita al grupo jurídico de la subdirección de recurso hídrico tener en cuenta el presente oficio e incluir la obligación del ajuste al pago por evaluación por valor de $1.381.307, en el acto administrativo que acoge el presente concepto técnico y resuelve de fondo la solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas.

6.6 Aspectos generales

RESOLUCIÓN No. 01218

. En los Formularios de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas presentados de los radicados 2014ER99427 del 13 de junio de 2014 y 2016ER38788 del 02 de marzo de 2016, ACUATIEMPO manifiesta que dará un uso *Industrial* al agua extraída del pozo en evaluación, sin especificar la clase de industria ni el proceso industrial al que estará sometido el recurso hídrico subterráneo.

. El solicitante manifiesta claramente dentro de su documentación que, el agua extraída del pozo identificado con el código pz-07-0028 será empleada para su venta en bloque, la cual será transportada y distribuida en carro tanques. En relación a lo anterior, se entiende que la COMERCIALIZACIÓN de agua subterránea no se encuentra contemplada dentro de los diferentes uso a concesionar, según lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978

. Mediante requerimiento 2015EE191440 del 02 de octubre de 2015, ésta Autoridad Ambiental solicitó a ACUATIEMPOS SAS la complementación de información en relación a la solicitud de concesión de aguas subterráneas para el pozo pz-07-0028, entre los cuales se encontraba, diligenciar correctamente el Formulario Nacional Único de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas, desarrollar prueba de bombeo a caudal constante y escalonada, muestreo y análisis fisicoquímico del agua cruda del pozo teniendo en cuenta los 14 parámetros exigidos por la Resolución 250 del 16 de abril de 1997, documentar claridad el uso que se le plantea dar al recurso hídrico subterráneo, ajustar el Programa de Uso Eficiente y Ahorro y del Agua, presentar informe de georreferenciación y nivelación del pozo objeto de la solicitud. De acuerdo a lo anterior, se puede concluir que el solicitante dio cumplimiento parcial a dicho requerimiento según lo expuesto en el capítulo de Evaluación Ambiental de éste documento.

(…)"

7 CONCLUSIONES

7.1 Técnicamente no se considera viable otorgar la concesión de aguas subterráneas para el pozo identificado con código pz-07-0028, localizado en la Transversal 75I No. 60 – 43 Sur en localidad de Ciudad Bolívar de ésta ciudad debido a que dentro del uso industrial señalado por el interesado se manifiesta la intensión de extraer, tratar y distribuir el recurso hídrico subterráneo en carro tanques; entendiéndose que la comercialización de agua subterránea no está contemplada como una de los usos a concesionar, según lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978.

7.2 Se sugiere al Grupo Jurídico de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de la SDA:
>Ratificar la Resolución 223 del 02 de Febrero de 2005 en la cual se impuso medida preventiva de sellamiento temporal al pozo pz-07-0028 para evitar que se dé un uso al recurso hídrico subterráneo por fuera de los estipulados por el Decreto 1541 de 1978.

RESOLUCIÓN No. 01218

> Incluir la obligación de ajustar el pago por evaluación por un valor total de $1.381.307, en el acto administrativo que acoge el presente concepto técnico y resuelve de fondo la solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas mencionada anteriormente.

7.3 Es importante aclarar al solicitante que sin la debida evaluación y notificación de la nueva concesión de aguas subterráneas para el pozo de la referencia no se podrá hacer uso del recurso hídrico subterráneo. Lo anterior sin perjuicio a que la Secretaría Distrital de Ambiente realice las acciones técnicas y jurídicas por el incumplimiento a la normatividad ambiental vigente, con el fin de que se cumpla con las obligaciones ambientales contempladas en la misma. El incumplimiento de dichas obligaciones, dará lugar a la imposición de medidas preventivas, sanciones y medidas compensatorias consagradas en los Artículos 36, 40 y 31, respectivamente de la Ley 1333 de 2009.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Que el trámite permisivo de solicitud de concesión de aguas subterráneas presentado por la sociedad ACUATIEMPOS SAS identificada con Nit. 900640324-01, se encuentra dentro de las obligaciones legales a cumplir según lo dispuesto en el Decreto Ley 2811 de 1974 y el Decreto 1076 de 2015 (antes Decreto Reglamentario 1541 de 1978), como uno de los modos para acceder al uso de los recursos naturales renovables, en este caso específico, a las aguas subterráneas.

Que para decidir el presente tramite se tendrá en cuenta las siguientes precisiones establecidas en el Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016:

- En el punto en el punto 6.4 del Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016, se relaciona lo correspondiente al estudio realizado del PUEAA presentado por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S, indicando que el uso del agua de la concesión solicitada, será depositará directamente en carro tanques para ser almacenada en un tanque, lo anterior indica que el uso solicitado no corresponde a un uso industrial que involucre procesos de transformación o manufactura del recurso hídrico.

- En el punto 6.6 del Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016, se establecio lo siguiente:

"(…) En los Formularios de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas presentados de los radicados 2014ER99427 del 13 de junio de 2014 y 2016ER38788 del 02 de marzo

RESOLUCIÓN No. 01218

de 2016, ACUATIEMPO manifiesta que dará un uso Industrial al agua extraída del pozo en evaluación, sin especificar la clase de industria ni el proceso industrial al que estará sometido el recurso hídrico subterráneo.

(...)

El solicitante manifiesta claramente dentro de su documentación que, el agua extraída del pozo identificado con el código pz-07-0028 será empleada para su venta en bloque, la cual será transportada y distribuida en carro tanques. En relación a lo anterior, se entiende que la COMERCIALIZACIÓN de agua subterránea no se encuentra contemplada dentro de los diferentes uso a concesionar, según lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978 (...)"

No obstante, una vez revisada la información aportada por por parte de la sociedad ACUATIEMPOS SAS, como tambien la evaluación técnica realizada por el área técnica del grupo de aguas subterráneas, se concluye que el uso solicitado para la concesión de aguas mediante radicados 2014ER99427 del 13/06/2014 y 2014ER117774 del 16/07/2014, 2016ER38788 del 02/03/2016, no se encuentra contemplado en el artículo 2.2.3.2.7.1 del Decreto 1076 de 2015, toda vez que el uso industrial solicitado para la mencionada concesión no corresponde a ese uso.

En este sentido, es necesario precisar lo que señala el artículo 2.2.3.2.10.3 del Decreto 1076 del 2016 que define uso industrial como "*(...) el empleo de aguas en procesos manufactureros o en los de transformación y en sus conexos o complementarios*" y teniendo en cuenta el radicado No. 2014ER99427 del 13/06/2014, se puede observar que la sociedad ACUATIEMPO SAS indicó dentro de la documentación presentada, que el agua extraída del pozo identificado con el código pz-07-0028 será empleada para venderla en bloque al Jardin Botanico, la cual será transportada y distribuida en carro tanques.

Que además de lo anterior, los solicitantes de concesiones de aguas para uso industrial deben presentar en su solicitud los requisitos establecidos en el artículo 2.2.3.2.10.4 del Decreto 1076 de 2015, el cual establece que las solicitudes de concesión para uso industrial, además de cumplir con lo dispuesto en la sección 3 del capitulo 2 del Decreto 1076 de 2016, deben anexar el estudio de factibilidad del proyecto industrial cuyas especificaciones establecerá la Autoridad Ambiental competente documento técnico que no se evidencia en la solicitud presentada.

RESOLUCIÓN No. 01218

No obstante, es pertinente comunicar a la sociedad ACUATIEMPO SAS, que el Decreto 302 de 2000 que reglamentó la Ley 142 de 1994, concerniente a la prestación de servicios públicos domiciliarios, definio en su paragrafo 3.46 del artículo 3, que el agua en bloque es el servicio que se presta a entidades que distribuyen y/o comercializan agua a distintos tipos de usuarios, siendo esta la acitivad que la mencionada sociedad quiere pretender realizar con el aprovechamiento del pozo .

Que para el presente caso, también es pertinente tener en cuenta que en el certificado de existencia y representación legal de la sociedad ACUATIEMPO SAS., no se evidencia que el objeto social de la mencionada sociedad preste servicio publico domiciliario, siendo estas entidades, las idóneas para que realicen este fin, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 302 de 2000.

Adicionalmente la empresa solicitante cumplió solo de manera parcial con la prueba de bombeo, la prueba de bombeo escalonada, la prueba que permite estimar el rendimiento del pozo, el caudal de explotación del pozo, ecuación del pozo, curva característica del pozo y eficiencia del pozo.

En consecuencia es dable concluir que la sociedad ACUATIEMPO S.A.S. no dio estricto cumplimiento con los requerimientos de la Autoridad Ambiental que permitiera establecer las condiciones actuales del pozo y el uso industrial solicitado.

Así las cosas y con base en el **Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016**, donde se analizó el comportamiento del pozo 07-0028, ubicado en la Transversal 75 I No. 60 - 43 Sur, donde se ha concluido inviable el otorgamiento de la concesión de agua subterránea a la sociedad en cita de conformidad a lo evaluado en el numeral 6 del concepto ya nombrado y lo confirmado en la visita de seguimiento ambiental llevada a cabo el día 26 de enero de 2016, esta entidad negará mediante el presente acto administrativo, la solicitud de aguas subterraneas presentada por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S.

Que el Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016 estableció que: "*En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 5589 de 2011, se procedió a realizar la verificación del valor pagado por el usuario para el servicio de evaluación del permiso de concesión de aguas subterráneas. Según indica el Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Subterráneas allegado mediante radicado 2014ER99427, se reporta*

un valor de $ 396.550.000 en el costo del proyecto para el año 2014 y mediante radicado 2014117774 del 16 de julio de 2014, se anexa recibo de pago N° 892082 del 18 de junio de 2014 por valor de $ 1.035.636. Al realizar la verificación se puede evidenciar que no existen soportes de la autoliquidación realizada, ni anexos en la información radicada con relación al valor del proyecto discriminado en costos de inversión y operación según la Resolución 5589 de 2011. Al realizar la liquidación del pago por concepto de evaluación de aguas subterráneas, teniendo en cuenta el valor del proyecto ($ 396.550.000), se tiene un valor total a pagar correspondiente a $ 2.416.943 (Figura 2). Así las cosas, ACUATIEMPOS debe realizar un ajuste al pago por concepto de evaluación por un valor de $1.381.307.", por lo que en la parte resolutiva del presente acto administrativo se ordenará el pago de este valor que corresponde a la reajuste del pago por servicio de evaluación ambiental.

Que el artículo 89 del Decreto - Ley 2811 de 1974 establece que *"La concesión de un aprovechamiento de aguas estará sujeta a las disponibilidades del recurso y* ***a las necesidades que imponga el objeto para lo cual se destina****". (Negrilla fuera de texto).*

El artículo 153 ibídem: *"Las concesiones de aprovechamiento de aguas subterráneas podrán ser revisadas o modificadas o declararse su caducidad, cuando haya agotamiento de tales aguas o las circunstancias hidrogeológicas que se tuvieron en cuenta para otorgarlas hayan cambiado sustancialmente."*

De otra parte, el artículo 8º del Decreto 1076 de 2015 (antes artículo 8º del Decreto1541) establece: **Usos** *"No se puede derivar aguas fuentes o depósitos de agua de dominio público, ni usarlas para ningún objeto, sino con arreglo a las disposiciones del Decreto - Ley 2811 de 1974 y del presente reglamento."*

Así mismo, atendiendo lo dispuesto con los artículos 2.2.3.2.5.3 y 2.2.3.2.7.1. del Decreto 1076 de 2015 (antes Decreto 1541 de 1978) se tiene que toda persona natural o jurídica, pública o privada, requiere concesión o permiso para hacer uso de las aguas públicas o sus cauces.

Que la regulación Constitucional de los recursos naturales en Colombia, se estructura a partir de la duplicidad del concepto de protección el cual es atribuido al Estado y a los particulares como lo describe el artículo 8 de la Carta Política, configurando su axioma que propende por el resguardo de los componentes que integran la Biodiversidad,

formándose una garantía supralegal cuya exigibilidad se concentra a través de mecanismos jurídicos que se orientan en la defensa y restablecimiento de estos recursos.

Que el artículo 58 de la Constitución establece que la propiedad es una función social que implica obligaciones y que como tal, le es inherente una función ecológica.

Que la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 79 consagra el derecho a gozar de un ambiente sano, y establece que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Que el artículo 80 de la Carta Magna determina que *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución."...*

Que el inciso 2 del Artículo 107 de la Ley 99 de 1993 establece: ...*"Las normas ambientales son de orden público y no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación por las autoridades o por los particulares."...*

El artículo 66 de la Ley 99 de 1993, confiere competencia a los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón (1.000.000) de habitantes para ejercer dentro del perímetro urbano, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano.

En el mismo sentido, el numeral 9° del artículo 31 de la Ley 99 de 1993 establece como función de la Autoridad Ambiental: *"Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales,* ***concesiones para el uso de aguas subterráneas y superficiales*** *y establecer vedas para la caza y pesca deportiva." (Negrilla ajena al texto).*

Que mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, se modificó la estructura de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se transformó el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente DAMA, en la Secretaría Distrital de Ambiente, a la que se le asignó entre otras funciones, la de elaborar, revisar y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se otorguen o nieguen las licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de este ente administrativo, así como los

RESOLUCIÓN No. 01218

actos administrativos que sean necesarios para adelantar el procedimiento que tenga como fin el licenciamiento ambiental y demás autorizaciones ambientales.

Que en virtud del Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, modificado parcialmente por el Decreto 175 del 04 de mayo de 2009, se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, asignando las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, dentro de las cuales, está la de suscribir los actos administrativos por medio de los cuales la Secretaría otorga, concede, niega, modifica los permisos y/o autorizaciones ambientales.

Que finalmente, mediante la Resolución No. 3074 del 26 de mayo de 2011 el Secretario Distrital de Ambiente delegó en el Director de Control Ambiental de esta Entidad, la función de expedir los actos administrativos que otorguen permisos, concesiones, autorizaciones, modificaciones y demás actuaciones de carácter ambiental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Negar la solicitud de concesión de aguas subterráneas efectuada por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., identificada con Nit No. 900640324-01, representada legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.229.748, para ser derivada del pozo profundo identificado con el código No. 07-0028, el cual se encuentra en el predio ubicado en la transversal 75 No. 60 – 43 Sur (nueva dirección), antigua transversal 75 I No. 60 – 49, en la localidad de Ciudad Bolívar, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido del presente acto administrativo a la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., identificada con Nit No. 900640324-01, representada legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.229.748, (o a quien haga sus veces), de acuerdo lo establecido en el articulo 67 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la sociedad sociedad ACUATIEMPO S.A.S., cancelar por concepto de ajuste al cobro por evaluación ambiental el valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($1.381.307) Mcte**, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: La sociedad ACUATIEMPO S.A.S., deberá efectuar el pago ordenado en el artículo anterior, dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de este acto

RESOLUCIÓN No. 01218

administrativo, para lo cual debe acercarse a la ventanilla de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Ambiente, donde le será expedido recibo de pago con código de barras, para ser cancelado en cualquier sucursal del Banco de Occidente bajo el código E-08-805-CONCESION DE AGUAS SUB EVALUACIÓN y remitir original de dicha consignación a esta Secretaria con destino al expediente DM-01-1998-21 en la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a la Subdirección Financiera de esta Entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Advertir a la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., a través de su representante legal, que el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales sin el respectivo permiso, concesión, o autorización por parte de la autoridad ambiental, conllevará a la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias de que trata la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

ARTÍCULO SEXTO: Publicar la presente Resolución en el Boletín que para el efecto disponga esta Secretaría en cumplimiento del Artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Contra la presente Resolución procede recurso de Reposición, el cual podrá interponerse conforme a lo previsto en los artículos 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá a los 02 días del mes de septiembre del 2016

Oscar Ferney Lopez Espitia
DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

(Anexos):

Elaboró:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 01218

SANDRA MEJIA ARIAS	C.C:	52377001	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160469 DE 2016	FECHA EJECUCION:	01/09/2016
Revisó:								
SANDRA MEJIA ARIAS	C.C:	52377001	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160469 DE 2016	FECHA EJECUCION:	01/09/2016
IVAN ENRIQUE RODRIGUEZ NASSAR	C.C:	79164511	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160147 DE 2016	FECHA EJECUCION:	01/09/2016
RANDY FILADELFO VELASQUEZ OLAYA	C.C:	80013179	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	01/09/2016
Aprobó:								
RANDY FILADELFO VELASQUEZ OLAYA	C.C:	80013179	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	01/09/2016
Firmó:								
OSCAR FERNEY LOPEZ ESPITIA	C.C:	11189486	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	02/09/2016

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá, D.C., a los 13 SEP 2016 (13) días del mes de Septiembre del año (2016), se notifi... onalmente el Radicación 1218/2016 al señor (a) Sandra Lucia Gomez Muñoz en su calidad Representante Legal

... 52.229.748 de Bogota

... del C.S.J. ... de Recurso de ...ante, dentro de los diez (10) días ... ...ón.

EL NOTIFICADO: Sandra Lucia Gomez Muñoz.
Dirección: CRA 66A # 62A 32
Teléfono (s): 7929119.
Hora: 11:45 am
QUIEN NOTIFICA:

Recurso de reposicion con radicado 2016ER168240 de Fecha 27-09-2016

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Ea4es0GWXVa

6 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 10:58:33

R050752789 PAGINA: 1

* * * *

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Ea4es0GWXVa

6 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 10:58:33

R050752789 PAGINA: 2

* *

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 30 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 30 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01752957 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA ACUATIEMPO S A S.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO.INSC.
03	2015/06/05	ASAMBLEA DE ACCIONIST	2015/06/12	01948023

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 30 DE JULIO DE 2023

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EL TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE Y EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CARROTANQUES. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO DE LA SOCIEDAD. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: $1,500,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 1,500,000.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: $850,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 850,000.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL PAGADO **

* *

VALOR : $850,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 850,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE QUE LO REEMPLAZARA EN SUS FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 30 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 30 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01752957 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	
GOMEZ MUÑOZ SANDRA LUCIA	C.C. 000000052229748

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Ea4es0GWXVa

6 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 10:58:33

R050752789 PAGINA: 4

* *

GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 05 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 13 DE ABRIL DE 2016, INSCRITA EL 18 DE ABRIL DE 2016 BAJO EL NUMERO 02094676 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
CIFUENTES CASTAÑEDA CATALINA	C.C. 000001031122332

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *

* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS

FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 28 DE MAYO DE 2016

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

****

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: Ea4es0GWXVa

6 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 10:58:33

R050752789 PAGINA: 5

* *

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **

** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,

****

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

****

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

****

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.229.748
GOMEZ MUÑOZ

APELLIDOS
SANDRA LUCIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-NOV-1975
BOGOTA D.C
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

20-JUN-1994 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00206674-F-0052229748-20091229 0019452415A 1 1330551718

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios: 1. Anexos: No.
Radicación #: 2016EE151935 Proc #: 3456149 Fecha: 02-09-2016
Tercero: ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: DIRECCION DE CONTROL AMBIENTALClase Doc:
Salida Tipo Doc: Oficio de Salida

Bogotá D.C

Señor(a):
SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
ACUATIEMPO S.A.S.
TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR
TV 75 I No. 60 – 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR
CR 66 A No. 62 A SUR 32
7929119

Ciudad.-

Asunto: Notificación Resolución No. 01218 de **2016**

Cordial Saludo Señor(a):

Esta Secretaría adelanta la diligencia de notificación personal de la Resolución No. 01218 del 02-09-2016 ACUATIEMPO S.A.S. identificado(a) con cedula de ciudadanía o Nit No. 900640324-1 y domiciliado en la TV 75 No. 60 - 43 SUR de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, en la TV 75 I No. 60 – 49 de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR y en la CR 66 A No. 62 A SUR 32.

Para tal fin deberá acercarse a la dirección Av. Caracas No. 54 – 38, ventanilla de atención al usuario – notificaciones, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua para efectos de notificarse del acto administrativo de la referencia, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío de la presente comunicación, atendiendo lo establecido en el artículo 45 del Decreto 01 de 1984 y el artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

En caso de no comparecer dentro del término previsto, la Entidad procederá de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir que para surtir la diligencia de notificación deberá presentar su cedula de ciudadanía, certificado reciente de existencia y representación de cámara de comercio. En el evento de cumplirse la notificación a través de apoderado o autorizado deberá presentarse el documento respectivo.

Para cualquier información adicional podrá comunicarse con el conmutador 3778899 Extensión 8809.

Cordialmente,

Oscar Ferney Lopez Espitia
DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

Sector: Aguas Subterraneas
Expediente: DM-01-1998-21
Proyectó: CATHERINE SEGURA SUAREZ

ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

NIT: 899999061

EMPRESA: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: AV. CARACAS N° 54-38 - PISO 2

SUCURSAL: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

PRECINTO:

C.O. ADMITE: UAC.CENTRO

TOTAL ENVÍOS: 22 | **PESO TOTAL (kg):** 4

FECHA PREADMISIÓN: 08/09/2016 15:25:22

NUMERO CONTRATO: SDA-174-2016-Secretaria Distrital

FORMA DE PAGO: CREDITO

DATOS DE LA IMPOSICIÓN

	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	Brayan Romero	Jorge Rojas	
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Dado que esta orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión ó las características del servicio, éstos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositor inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co

OBSERVACIONES

000000006276755

Sub total: $118.000

Descuento por servicio: $0

Descuento por sucursal: $0

Impuesto: $0

Valor Total Imposición: $118.000

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envio	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envio	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RN634334070CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334083CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 I No. 60 - 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334097CO	ACUATIEMPO S.A.S.	CR 66 A No. 62 A SUR 32	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334106CO	VISUALITY S.A.S.	CALLE 23 SUR No. 10 A - 48	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334110CO	TICKET FAST S.A.S.	CARRERA 10 No. 24 - 55 PISO 5	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334123CO	MARTIN BONILLA	VEREDA SAN PEDRO	VIOTA	200	200	0	$0	$0,00	REGIONAL	0,00%	$0	$6.500
RN634334137CO	GERMAN RICARDO RUBIO PARADA	CALLE 20 No. 82 - 52 OFI 334	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334145CO	HAROLD FERNEY PARRA ORTIZ	CALLE 106 No. 53 - 39 OFI 403	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334154CO	EDGAR JAVIER MORENO SANCHEZ - CAFÉ RESTAURANTE SPORT BAR 248	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 LOCAL 48 - 49	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334168CO	ILBA CLEOTILDE VARGAS RODRIGUEZ	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 26	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334171CO	ROBERTO CARLOS PADILLA VILLALBA	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 24	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334185CO	AR CONSTRUCCIONES S.A.S.	CALLE 113 No. 7 - 80 PISO 18 BARRIO SANTA BARBARA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334199CO	FREDY ANYUL ROBLES	CARRERA 82 A No. 6 B - 30 INT 40	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334208CO	DANILO BOHORQUEZ VILLAMIL	ALAMEDA REAL CASA 1	BUCARAMANGA	200	200	0	$0	$0,00	NACIONAL	0,00%	$0	$7.500
RN634334211CO	JOSE LUIS APONTE GOMEZ	CARRERA 47 No. 96 - 41 OFICINA 808	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334225CO	DIANA PATRICIA AREVALO	DIAGONAL 47 No. 77 A - 09 INT 11	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334239CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CALLE 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334242CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CARRERA 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334256CO	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ MONTERO	CARRERA 14 No. 53 - 74 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334260CO	EZEQUIEL SANABRIA PALACIO	CARRERA 6 No. 11 - 62 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334273CO	WILLIAM LOPEZ ABRIL	CALLE 16 C BIS No. 79 D - 33	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334287CO	CARLOS ADUARDO RESTROPO MORA	CARRERA 6 No. 115 - 65 OFICINA 308 ZONA FRANCA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 1. **Anexos**: No.
Radicación #: 2016EE151935 **Proc #**: 3456149 **Fecha**: 02-09-2016
Tercero: ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL**Clase Doc**: Salida **Tipo Doc**: Oficio de Salida

Bogotá D.C

Señor(a):
SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
ACUATIEMPO S.A.S.
TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR
TV 75 I No. 60 – 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR
CR 66 A No. 62 A SUR 32
7929119

Ciudad.-

Asunto: Notificación Resolución No. 01218 de **2016**

Cordial Saludo Señor(a):

Esta Secretaría adelanta la diligencia de notificación personal de la Resolución No. 01218 del 02-09-2016 ACUATIEMPO S.A.S. identificado(a) con cedula de ciudadanía o Nit No. 900640324-1 y domiciliado en la TV 75 No. 60 - 43 SUR de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, en la TV 75 I No. 60 – 49 de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR y en la CR 66 A No. 62 A SUR 32.

Para tal fin deberá acercarse a la dirección Av. Caracas No. 54 – 38, ventanilla de atención al usuario – notificaciones, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua para efectos de notificarse del acto administrativo de la referencia, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío de la presente comunicación, atendiendo lo establecido en el artículo 45 del Decreto 01 de 1984 y el artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

En caso de no comparecer dentro del término previsto, la Entidad procederá de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir que para surtir la diligencia de notificación deberá presentar su cedula de ciudadanía, certificado reciente de existencia y representación de cámara de comercio. En el evento de cumplirse la notificación a través de apoderado o autorizado deberá presentarse el documento respectivo.

Para cualquier información adicional podrá comunicarse con el conmutador 3778899 Extensión 8809.

Cordialmente,

Oscar Ferney Lopez Espitia
DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

Sector: Aguas Subterraneas
Expediente: DM-01-1998-21
Proyectó: CATHERINE SEGURA SUAREZ

ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

NIT: 899999061

EMPRESA: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: AV. CARACAS N° 54-38 - PISO 2

SUCURSAL: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

PRECINTO:

C.O. ADMITE: UAC.CENTRO

TOTAL ENVÍOS: 22 | **PESO TOTAL (kg):** 4

FECHA PREADMISIÓN: 08/09/2016 15:25:22

NUMERO CONTRATO: SDA-174-2016-Secretaria Distrital

FORMA DE PAGO: CREDITO

DATOS DE LA IMPOSICIÓN

	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	Brayan Romero	Jorge Rojas	
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Dado que esta orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión ó las características del servicio, éstos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositor inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co

OBSERVACIONES

000000006276755

Sub total: $118.000

Descuento por servicio: $0

Descuento por sucursal: $0

Impuesto: $0

Valor Total Imposición: $118.000

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envio	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envio	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RN634334070CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334083CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 I No. 60 - 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334097CO	ACUATIEMPO S.A.S.	CR 66 A No. 62 A SUR 32	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334106CO	VISUALITY S.A.S.	CALLE 23 SUR No. 10 A - 48	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334110CO	TICKET FAST S.A.S.	CARRERA 10 No. 24 - 55 PISO 5	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334123CO	MARTIN BONILLA	VEREDA SAN PEDRO	VIOTA	200	200	0	$0	$0,00	REGIONAL	0,00%	$0	$6.500
RN634334137CO	GERMAN RICARDO RUBIO PARADA	CALLE 20 No. 82 - 52 OFI 334	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334145CO	HAROLD FERNEY PARRA ORTIZ	CALLE 106 No. 53 - 39 OFI 403	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334154CO	EDGAR JAVIER MORENO SANCHEZ - CAFÉ RESTAURANTE SPORT BAR 248	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 LOCAL 48 - 49	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334168CO	ILBA CLEOTILDE VARGAS RODRIGUEZ	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 26	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334171CO	ROBERTO CARLOS PADILLA VILLALBA	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 24	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334185CO	AR CONSTRUCCIONES S.A.S.	CALLE 113 No. 7 - 80 PISO 18 BARRIO SANTA BARBARA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334199CO	FREDY ANYUL ROBLES	CARRERA 82 A No. 6 B - 30 INT 40	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334208CO	DANILO BOHORQUEZ VILLAMIL	ALAMEDA REAL CASA 1	BUCARAMANGA	200	200	0	$0	$0,00	NACIONAL	0,00%	$0	$7.500
RN634334211CO	JOSE LUIS APONTE GOMEZ	CARRERA 47 No. 96 - 41 OFICINA 608	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334225CO	DIANA PATRICIA AREVALO	DIAGONAL 47 No. 77 A - 09 INT 11	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334239CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CALLE 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334242CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CARRERA 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334256CO	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ MONTERO	CARRERA 14 No. 53 - 74 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334260CO	EZEQUIEL SANABRIA PALACIO	CARRERA 6 No. 11 - 62 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334273CO	WILLIAM LOPEZ ABRIL	CALLE 16 C BIS No. 79 D - 33	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334287CO	CARLOS ADUARDO RESTROPO MORA	CARRERA 6 No. 115 - 65 OFICINA 308 ZONA FRANCA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 1. **Anexos**: No.
Radicación #: 2016EE151935 **Proc #**: 3456149 **Fecha**: 02-09-2016
Tercero: ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL**Clase Doc**:
Salida **Tipo Doc**: Oficio de Salida

Bogotá D.C

Señor(a):
SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
ACUATIEMPO S.A.S.
TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR
TV 75 I No. 60 – 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR
CR 66 A No. 62 A SUR 32
7929119

Ciudad.-

Asunto: Notificación Resolución No. 01218 de **2016**

Cordial Saludo Señor(a):

Esta Secretaría adelanta la diligencia de notificación personal de la Resolución No. 01218 del 02-09-2016 ACUATIEMPO S.A.S. identificado(a) con cedula de ciudadanía o Nit No. 900640324-1 y domiciliado en la TV 75 No. 60 - 43 SUR de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, en la TV 75 I No. 60 – 49 de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR y en la CR 66 A No. 62 A SUR 32.

Para tal fin deberá acercarse a la dirección Av. Caracas No. 54 – 38, ventanilla de atención al usuario – notificaciones, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua para efectos de notificarse del acto administrativo de la referencia, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío de la presente comunicación, atendiendo lo establecido en el artículo 45 del Decreto 01 de 1984 y el artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

En caso de no comparecer dentro del término previsto, la Entidad procederá de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir que para surtir la diligencia de notificación deberá presentar su cedula de ciudadanía, certificado reciente de existencia y representación de cámara de comercio. En el evento de cumplirse la notificación a través de apoderado o autorizado deberá presentarse el documento respectivo.

Para cualquier información adicional podrá comunicarse con el conmutador 3778899 Extensión 8809.

Cordialmente,

Oscar Ferney Lopez Espitia
DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

Sector: Aguas Subterraneas
Expediente: DM-01-1998-21
Proyectó: CATHERINE SEGURA SUAREZ

ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

NIT: 899999061
EMPRESA: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: AV. CARACAS N° 54-38 - PISO 2
SUCURSAL: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
PRECINTO:
C.O. ADMITE: UAC.CENTRO

TOTAL ENVÍOS: 22 | **PESO TOTAL (kg):** 4
FECHA PREADMISIÓN: 08/09/2016 15:25:22
NUMERO CONTRATO: SDA-174-2016-Secretaria Distrital
FORMA DE PAGO: CREDITO

DATOS DE LA IMPOSICIÓN

	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	Brayan Romero	Jorge Rojas	
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Dado que esta orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión ó las características del servicio, éstos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositor inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co

OBSERVACIONES

000000006276755

Sub total: $118.000
Descuento por servicio: $0
Descuento por sucursal: $0
Impuesto: $0
Valor Total Imposición: $118.000

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 6276755 **SERVICIO:** CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envio	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envio	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RN634334070CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 No. 60 - 43 SUR LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334083CO	ACUATIEMPO S.A.S.	TV 75 I No. 60 - 49 LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334097CO	ACUATIEMPO S.A.S.	CR 66 A No. 62 A SUR 32	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334106CO	VISUALITY S.A.S.	CALLE 23 SUR No. 10 A - 48	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334110CO	TICKET FAST S.A.S.	CARRERA 10 No. 24 - 55 PISO 5	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334123CO	MARTIN BONILLA	VEREDA SAN PEDRO	VIOTA	200	200	0	$0	$0,00	REGIONAL	0,00%	$0	$6.500
RN634334137CO	GERMAN RICARDO RUBIO PARADA	CALLE 20 No. 82 - 52 OFI 334	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334145CO	HAROLD FERNEY PARRA ORTIZ	CALLE 106 No. 53 - 39 OFI 403	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334154CO	EDGAR JAVIER MORENO SANCHEZ - CAFÉ RESTAURANTE SPORT BAR 248	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 LOCAL 48 - 49	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334168CO	ILBA CLEOTILDE VARGAS RODRIGUEZ	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 26	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334171CO	ROBERTO CARLOS PADILLA VILLALBA	DIAGONAL 146 No. 128 - 02 IN 24	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334185CO	AR CONSTRUCCIONES S.A.S.	CALLE 113 No. 7 - 80 PISO 18 BARRIO SANTA BARBARA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334199CO	FREDY ANYUL ROBLES	CARRERA 82 A No. 6 B - 30 INT 40	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334208CO	DANILO BOHORQUEZ VILLAMIL	ALAMEDA REAL CASA 1	BUCARAMANGA	200	200	0	$0	$0,00	NACIONAL	0,00%	$0	$7.500
RN634334211CO	JOSE LUIS APONTE GOMEZ	CARRERA 47 No. 96 - 41 OFICINA 608	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334225CO	DIANA PATRICIA AREVALO	DIAGONAL 47 No. 77 A - 09 INT 11	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334239CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CALLE 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334242CO	GUSTAVO GOMEZ GONZALEZ	CARRERA 17 No. 96 B - 46	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334256CO	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ MONTERO	CARRERA 14 No. 53 - 74 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334260CO	EZEQUIEL SANABRIA PALACIO	CARRERA 6 No. 11 - 62 SUR	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334273CO	WILLIAM LOPEZ ABRIL	CALLE 16 C BIS No. 79 D - 33	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200
RN634334287CO	CARLOS ADUARDO RESTROPO MORA	CARRERA 6 No. 115 - 65 OFICINA 308 ZONA FRANCA	BOGOTA D.C.	200	200	0	$0	$0,00	URBANA	0,00%	$0	$5.200

Transporte y Movilización
08 SEP 2016
Cartero Motorizado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 2. **Anexos**: No.
Radicación: 2016EE156388 **Proc** 3524138 **Fecha**: 2016-09-09 11:24
Tercero: 900640324-1 - ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL
Clase Doc: Salida **Tipo Doc**: Oficio Enviado

Bogotá DC

Señor(a):
SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
ACUATIEMPO S.A.S.
TV 75 I No. 60 – 49 SUR
LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR

Ciudad.-

Asunto: Notificación Resolución No. 01218 de **2016**

Cordial Saludo Señor(a):

Esta Secretaría adelanta la diligencia de notificación personal de la Resolución No. 01218 del 02-09-2016 ACUATIEMPO S.A.S. identificado(a) con cedula de ciudadanía o Nit No. 900640324-1 y domiciliado en la TV 75 I No. 60 – 49 SUR de la LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR.

Para tal fin deberá acercarse a la dirección Av. Caracas No. 54 – 38, ventanilla de atención al usuario – notificaciones, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua para efectos de notificarse del acto administrativo de la referencia, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío de la presente comunicación, atendiendo lo establecido en el artículo 45 del Decreto 01 de 1984 y el artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

En caso de no comparecer dentro del término previsto, la Entidad procederá de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir que para surtir la diligencia de notificación deberá presentar su cedula de ciudadanía, certificado reciente de existencia y representación de cámara de comercio. En el evento de cumplirse la notificación a través de apoderado o autorizado deberá presentarse el documento respectivo.

Para cualquier información adicional podrá comunicarse con el conmutador 3778899 Extensión 8809.

Cordialmente,

Oscar Ferney Lopez Espitia
DIRECTOR DE CONTROL AMBIENTAL

Sector: Aguas Subterráneas
Expediente: DM-01-1998-21
Proyectó: CATHERINE SEGURA SUAREZ

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Sandra Lucia Gomez
301-6043990
Notificado No Presentó Recurso
01-1998-21

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRIAL DE AMBIENTE Folios: 1. Anexos: No.
Radicación #: 2016EE216768 Proc #: 3599154 Fecha: 06-12-2016
Tercero: ACUATIEMPO SAS
Dep Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELOClase Doc:
Salida Tipo Doc: RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No. 02111

"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"

LA SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HIDRÍCO Y DEL SUELO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades delegadas mediante la Resolución 1037 del 28 de julio de 2016, en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 175 de 2009, y conforme a la Ley 99 de 1993, el Decreto Ley 2811 de 1974, el Decreto 1076 de 2015, el Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES

Que mediante radicado No. 2014ER99427 del 13 de junio del 2014, la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., identificada con Nit No. 900640324-1, representada legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.229.748, presento solicitud de concesión de aguas subterráneas para derivar el pozo identificado con el código 07-0028, el cual se encuentra en el predio ubicado en la transversal 75 No. 60 – 43 Sur (nueva dirección), antigua transversal 75 I No. 60 – 49, en la localidad de Ciudad Bolívar.

Que la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo emitió el **Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016,** en donde se valoró la información contenida en los radicados 2014ER99427 del 13/06/2014 y 2014ER117774 del 16/07/2014, 2016ER38788 del 02/03/2016, así como la información obtenida de la visita de nueva concesión de aguas subterráneas, llevada a cabo el día 26 de enero de 2016, con el fin de realizar inspección a la perforación del pozo pz-07-0028 y verificar sus condiciones físicas y ambientales, estableciendo que no se considera viable técnicamente otorgar la concesión de aguas subterráneas para el mencionado pozo.

Que mediante Resolución No. 01218 del 02 de septiembre de 2016, notificada el día 13 de septiembre de 2016, se negó una concesión de aguas subterráneas efectuada por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S. identificada con Nit No. 900640324-01, representada

RESOLUCIÓN No. 02111

legalmente por la señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.229.748, para ser derivada del pozo profundo identificado con el código No. 07-0028.

Que a través del Radicado 2016ER168240 del 27 de septiembre de 2016, la sociedad **ACUATIEMPO S.A.S**, a través de su apoderada la señora SANDRA LUCÍA GÓMEZ MUÑOZ, interpuso recurso de reposición en contra de la Resolución No. 01218 del 02 de septiembre de 2016, dentro del término legal establecido para ello.

Que mediante memorando interno 2016IE196304, se remite la respuesta técnica del Recurso de Reposición y Subsidio de Apelación en contra de la Resolución 1218 del 02 de septiembre de 2016, dirigido al Grupo Jurídico de Aguas Subterráneas de esta Subdirección.

ARGUMENTOS DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

La sociedad **ACUATIEMPO S.A.S.**, sustenta el recurso de reposición bajo los siguientes argumentos:

(...)

"Al respecto me permito indicar sobre las conclusiones, de manera respetuosa que el hecho de indicar que la extracción del agua se haría en carro tanques, no quiere decir que la destinación que se le vaya a dar sea distinta a aquella denominada industrial y que se encuentra amparada en el decreto 1076 de 2015.

Sobre el particular tal y como tuvo la oportunidad de justificarse sobre el uso invocado de "uso industrial", cuya destinación finalmente se hará para usos agropecuarios y de actividades comunitarias e individuales, se encuentra plenamente identificado en el literal "d" del Artículo 36 del precitado decreto 1541 de 1978 compilado por el Decreto 1076 de 2015, frente a lo cual no cabe lo expresado en el Resolución que ahora se impugna que dijo lo siguiente:

7.1 Técnicamente no se considera viable otorgar la concesión de aguas subterráneas para el pozo identificado con código pz-07-0028, localizado en la Transversal 75I No. 60 – 43 Sur en localidad de Ciudad Bolívar de ésta ciudad debido a que dentro del uso industrial señalado por el interesado se manifiesta la intensión de extraer, tratar y distribuir el recurso hídrico subterráneo en carro tanques; entendiéndose que la comercialización de agua subterránea no está contemplada como una de los usos a concesionar, según lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978.

7.2 Se sugiere al Grupo Jurídico de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de la SDA:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN No. 02111

>Ratificar la Resolución 223 del 02 de Febrero de 2005 en la cual se impuso medida preventiva de sellamiento temporal al pozo pz-07-0028 para evitar que se dé un uso al recurso hídrico subterráneo por fuera de los estipulados por el Decreto 1541 de 1978.

> Incluir la obligación de ajustar el pago por evaluación por un valor total de $1.381.307, en el acto administrativo que acoge el presente concepto técnico y resuelve de fondo la solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas mencionada anteriormente.

7.3 Es importante aclarar al solicitante que sin la debida evaluación y notificación de la nueva concesión de aguas subterráneas para el pozo de la referencia no se podrá hacer uso del recurso hídrico subterráneo. Lo anterior sin perjuicio a que la Secretaría Distrital de Ambiente realice las acciones técnicas y jurídicas por el incumplimiento a la normatividad ambiental vigente, con el fin de que se cumpla con las obligaciones ambientales contempladas en la misma. El incumplimiento de dichas obligaciones, dará lugar a la imposición de medidas preventivas, sanciones y medidas compensatorias consagradas en los Artículos 36, 40 y 31, respectivamente de la Ley 1333 de 2009.

Desconociendo los postulados constitucionales del principio de la buena fe de los particulares frente a la administración que establece el artículo 83 de la Constitución Política, desarrollado por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1194/08, en donde precisamente se adujo:

"La Corte ha señalado que la buena es un principio que de conformidad con el artículo 83 de la Carta Política se presume y conforme con este (i) las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deben estar gobernadas por el principio de buena fe y; (ii) ella se presume en las actuaciones que los particulares adelanten ante las autoridades públicas, es decir en las relaciones jurídico administrativas, pero dicha presunción solamente se desvirtúa con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente, luego es simplemente legal y por tanto admite prueba en contrario".

Frente a lo cual, de manera respetuosa, la administración en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente no ha desvirtuado la buena fe de nuestras actuaciones sino que por el contrario está presumiendo la mala fe con las consecuencias ya transcritas y que otorgan una carga pecuniaria y onerosa a la sociedad por mi representada.

Derivado de lo anterior, tampoco corresponde a la sana crítica del proceso y al principio de buena fe lo expresado mas (sic) adelante en la misma resolución que ahora impugno y que textualmente indicó:

- En el punto en el punto 6.4 del Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio de 2016, se relaciona lo correspondiente al estudio realizado del PUEAA presentado por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S, indicando que el uso del agua de la concesión solicitada, será depositará directamente en carro tanques para ser almacenada en un tanque, lo anterior indica que el uso solicitado no corresponde a un uso industrial que involucre procesos de transformación o manufactura del recurso hídrico.
Y más adelante en el mismo acto administrativo se presume la mala fe del particular al indicar:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN No. 02111

El solicitante manifiesta claramente dentro de su documentación que, el agua extraída del pozo identificado con el código pz-07-0028 será empleada para su venta en bloque, la cual será transportada y distribuida en carro tanques. En relación a lo anterior, se entiende que la COMERCIALIZACIÓN de agua subterránea no se encuentra contemplada dentro de los diferentes uso (sic) a concesionar, según lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978 (...)"

Lo cual no significa que se vaya a comercializar sino a utilizar para actividades industriales de orden agropecuario en la región y los demás emolumentos accesorios a esta actividad, dentro de los postulados de la buena fe, la cual, reitero, no ha sido desvirtuada por la administración.

No esta(sic) por demás aclarar que el decreto 1076 de 2015 no prohíbe la comercialización de las aguas subterráneas para lo cual existe una norma especial que la permite y que transcribo a continuación :

DESTINACIÓN GENÉRICA DE LAS AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS

Artículo 2.2.3.3.2.1. *Usos del agua. Para los efectos del presente decreto se tendrán en cuenta los siguientes usos del agua:*

1. Consumo humano y doméstico.

2. Preservación de flora y fauna.

3. Agrícola.

4. Pecuario.

5. Recreativo.

6. Industrial.

7. Estético.

8. Pesca, Maricultura y Acuicultura.

9. Navegación y Transporte Acuático.

Parágrafo. *El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá definir nuevos usos, establecer la denominación y definir el contenido y alcance de los mismos.*

RESOLUCIÓN No. 02111

(Decreto 3930 de 2010, artículo 9º).

***Artículo 2.2.3.3.2.2.** Uso para consumo humano y doméstico. Se entiende por uso del agua para consumo humano y doméstico su utilización en actividades tales como:*

1. Bebida directa y preparación de alimentos para consumo inmediato.

2. Satisfacción de necesidades domésticas, individuales o colectivas, tales como higiene personal y limpieza de elementos, materiales o utensilios.

*3. Preparación de alimentos en general y en especial los destinados **a su comercialización** o distribución, que no requieran elaboración.*

(Decreto 3930 de 2010, artículo 10).

Y a los particulares lo que no se les encuentra prohibido, se les encuentra plenamente permitido, como es criterio que debe aplicarse en el presente caso.

Al respecto, como oportunamente se indicó y dentro de los criterios de la hermenéutica y la mayéutica jurídica y como consecuencia lógica de la actividad a desarrollarse, (la cual en nada tiene que ver para el caso del pozo PZ-07-0028 para suministro de agua potable, es totalmente factible que dentro del uso industrial se comercialice a terceros, por cuanto la propietaria de la actividad desarrolla un objeto social comercial, cuestión que estamos repitiendo por tercera vez pero que no ha sido de la atención de esa autoridad ambiental.

Se aclara que el agua se debe sacar en carrotanques por que otros medios como carretas con burros o métodos de tracción humana están fuera de tiempo y no se compadece con la realidad actual.

El suministro del agua producto de la explotación del pozo sobre el cual se esta (sic) solicitando la correspondiente concesión, para el riego de las plantaciones allí localizadas, dado que el cloro como elemento no existente en nuestro pozo, dados los análisis efectuados a partir de la correspondiente prueba de bombeo, afecta sustancialmente la supervivencia y pervivencia de las especies forestales que allí se exhiben, para lo cual el agua del pozo de nuestra propiedad es la idónea, entre otros, para estos fines los cuales se encuadran en los postulados fácticos del Decreto 1541 de 1978.

En su debida oportunidad se radicó la siguiente documentación bajo requerimiento de esa Secretaría en el marco del Decreto 1076 de 2015:

Pozo PZ-07-0028 ubicado en la TR 75I n° 60 – 43 Sur.

- *Certificado de existencia y representación legal de ACUATIEMPO S.A.S.*
- *Formulario Nacional único de solicitud de concesión de aguas Subterráneas diligenciado.*
- *Informe y análisis de prueba de bombeo de 48 horas continúas a caudal constante.*
- *Análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua cruda del pozo.*

RESOLUCIÓN No. 02111

- *Documento donde se explica con claridad el uso que se plantea dar al recurso hídrico subterráneo.*
- *Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.*
- *Informe geo referenciación y nivelación del pozo objeto de la solicitud.*
- *Documentación mencionada anteriormente en medio magnético.*

Y de parte de esa entidad ambiental no existió pronunciamiento alguno sino hasta que se emitió la decisión de fondo luego del desafortunado incidente de desacato que tuvimos que presentar para solucionar este problema y que mas (sic) que una decisión de fondo parece una retaliación, con todo respeto frente a lo cual no contamos con mas (sic) elementos ni técnicos ni jurídicos para defendernos

(...) (EL RECURRENTE REITERA SU ARGUMENTO).

Este aspecto fundamental ha sido aclarado en varias oportunidades sin que haya habido eco a nuestros argumentos los cuales se desprenden de la lógica, pero lamentablemente el único argumento que de forma verbal ha sido comunicado por los referentes del proceso de esa Secretaría es que dicha entidad no cuenta con el recurso humano suficiente para resolver de fondo todos los requerimientos administrativos en la materia en los términos dados por el decreto 1076 de 2015.

De la misma manera a la fecha no hemos sido requeridos sobre soporte técnico y argumentativo adicional, habiendo ACUATIEMPO SAS cumplido con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la Secretaría de Ambiente a fin de obtener la precitada concesión de aguas subterráneas, de cuyo producto se va beneficiar la comunidad del sector en materia agrícola, así como el Jardín Botánico, cuyos requerimientos técnicos cumple el agua que genera nuestro pozo.

Al respecto la administración no puede trasladar al particular las cargas propias del desempeño de sus funciones públicas, con el argumento de no posee capacidad resolutiva por falta de recurso humano, por cuanto la misma jurisprudencia de la Corte Constitucional[3] ha indicado que se considera contrario a la buena fe, entre otras cosas que "dicha pretensión de la Administración no solo viola el debido proceso y es un arbitrario traslado de carga de la averiguación administrativa de la Administración al administrado, sino que parte de un desconocimiento del principio de la buena fe"

(...)

En relación al punto 6.2 El parámetro temperatura se encontraba dentro de los limites (sic) permitidos y fue tomado en campo En (sic) presencia de los funcionarios Pero (sic) por error de digitación laboratorio Antek en el reporte no aparece., (sic) no obstante los mismos funcionarios de la Secretaría de ambiente (sic) fueron testigos presenciales de la temperatura de toma de muestras para que ahora no aparezca este dato claramente. Igualmente se debe aclarar que el laboratorio ANTEK a la fecha no se encuentra prestando servicio alguno y como frente a lo imposible nadie esta (sic) obligado, no nos es dable aclarar mas (sic) aspectos sobre el particular.

(...)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02111

Finalmente en lo relacionado con el numeral 6.4 Programa de Uso y Ahorro del Agua. Aplica dentro del 1 año siguiente al otorgamiento de la concesión no se nos ha otorgado, luego no es un argumento ni técnico ni jurídico para negar la concesión que en derecho estamos solicitándola (sic) concesión.

PETICIÓN

El usuario expone una única pretensión buscando que se revoque la resolución No. 1218 del 2 de septiembre de 2016 y en su lugar otorgar la concesión de aguas subterráneas solicitada por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., con Nit. 900640324-01.

CONSIDERACIONES TECNICAS

La Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, a través del equipo de profesionales del grupo de aguas subterráneas procedió a evaluar el Radicado No. 2016ER168240 del 27 de septiembre de 2016, con el fin de evaluar el Recurso de reposición interpuesto por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S. en contra de la No. 1218 del 2 de septiembre de 2016, por medio de la cual se negó la concesión de aguas subterráneas para explotar el pozo identificado con el código pz-07-0028, quien se pronunció a través del memorando 2016IE196304 en los siguientes términos:

"(...) éste Grupo Técnico se permite ratificar las razones técnicas expuestas en el Concepto Técnico No. 04649 del 27 de junio del año en curso, en cuanto a los argumentos que se expresan a continuación:

- *El solicitante menciona que el uso que se dará al agua extraída del pozo identificado con el código pz-07-0028 es de tipo industrial, específicamente para fines agropecuarios y de actividades comunitarias e individuales, establecidas en el numeral "d" del Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978.*
- *Dentro de la información presentada para la solicitud de concesión de aguas subterráneas evaluada mediante CT 04649 del 27 de junio de 2016, se presenta incompleto el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA; en el cual, no se especifica el proceso industrial que se dará al agua extraída de la captación mencionada, únicamente que será "comercializada a terceros, por cuanto la propietaria de la actividad desarrolla un objeto social comercial" y vendería el agua al Jardín Botánico para el riego de sus plantas.*
- *Claramente se entiende que el uso solicitado no corresponde al uso final que se dará al agua (riego de plantas), entendiéndose qué la sociedad ACUATIEMPOS S.A.S. no realizará ningún proceso de transformación o manufactura del recurso hídrico subterráneo ni realiza dicho tipo de actividad.*

- *Respecto a los usos del agua superficial y subterránea citados por ACUATIEMPO del Decreto 1076 de 2015, específicamente en el numeral 3 del Artículo 2.2.3.3.2.2. "Uso para consumo humano y doméstico", claramente hace referencia al agua empleada para la preparación de alimentos y los destinados a su "**comercialización**", entendiéndose el agua utilizada para la elaboración de alimentos diferente al uso que pretende dar el solicitante al agua extraída del pozo en evaluación.*

- *Con referencia a lo enunciado por parte del Solicitante respecto a la complementación del PUEAA, literalmente el CT 04649 del 27 de junio de 2016 manifiesta: "…Ahora bien, la Ley 373 de 1997 establece, entre otros, que el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA puede ser presentado durante el primer año de concesión de aguas subterráneas, el cual debe implementarse a lo largo de los primeros cinco (5) años de concesión. En relación a lo anterior, el solicitante podría realizar un ajuste al PUEAA, siempre y cuando sea otorgada la concesión de aguas subterráneas…", entendiéndose claramente que la falta de dicha información no fue tenida en cuenta para negar técnicamente la concesión de agua subterránea en el pozo ubicado en las instalaciones de ACUATIEMPOS S.A.S.*

  Finalmente, por las razones técnicas anteriormente citadas se ratifica, en todos sus partes, los argumentos expuestos en el Concepto Técnico 04649 del 27 de junio de 2016 que dieron lugar a negar la solicitud de concesión de aguas subterráneas solicitada por ACUATIEMPOS S.A.S. para el pozo identificado con código pz-07-0028, por lo cual no procede la solicitud realizada por dicha Sociedad.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En cuanto a los demás argumentos de orden jurídico presentados por el recurrente en su escrito, nos permitimos pronunciarnos en los siguientes términos; es importante aclarar que según lo establecido en la Sección III **Uso industrial** del Capítulo IV del Decreto 1541 de 1978 compilado en el Decreto 1076 de 2015, el Artículo 69 - Artículo 2.2.3.2.10.3 se menciona textualmente que *"Se Entiende por uso industrial el empleo de aguas en procesos manufactureros o en los de transformación y en sus convexos o complementarios…"*; razón por la cual, el uso que pretendía dar la sociedad ACUATIEMPO S.A.S, al recurso hídrico subterráneo con la explotación de pozo PZ-07-0028, no se puede clasificar como uso industrial en razón a las consideraciones expuestas en el acápite anterior.

Adicionalmente se observa una contradicción en las afirmaciones presentadas por la recurrente, al manifestar en su escrito del recurso que "*el uso invocado es de "uso industrial", cuya destinación finalmente se hará para usos agropecuarios y de actividades comunitarias e individuales"*, por lo que en este sentido es necesario precisar que el uso industrial como ya se ha definido, no comprende actividades agropecuarias, entendidas estas últimas como el empleo del aguas para irrigación de cultivos y consumo del ganado en sus diferentes especies y demás animales, así mismo al indicarse actividades

comunitarias e individuales, es necesario referirse al artículo Artículo 2.2.3.2.7.6 del Decreto 1076 de 2015, (Artículo 41 del Decreto 1541 de 1978) en donde se indica el orden de prioridades para otorgar concesiones de aguas, así:

a. *Utilización para el consumo humano,* ***colectivo o comunitario****, sea urbano o rural;*
b. *Utilización para necesidades domésticas* ***individuales;***
c. *Usos agropecuarios comunitarios, comprendidas la acuicultura y la pesca;*
d. *Usos agropecuarios individuales, comprendidas la acuicultura y la pesca;*
e. *Generación de energía hidroeléctrica;*
f. ***Usos industriales o manufactureros****;*
g. *Usos mineros;*
h. *Usos recreativos comunitarios, e*
i. *Usos recreativos individuales.*

De lo anterior se desprende que las actividades colectivas o comunitarias están contempladas para uso de consumo humano, las individuales para uso doméstico y el uso industrial no contempla las actividades anteriormente señaladas, por lo que este argumento no refleja el uso industrial al que hace referencia.

Dentro de la documentación presentada por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S. mediante radicado 2012ER022646 del 16 de Febrero de 2012 manifiesta que, el uso que se daría al agua extraída del pozo en evaluación sería *Industrial*, la cual únicamente se trataría y distribuiría a terceros para usos industriales en los siguientes sectores económicos para utilizarlo dentro de sus procesos productivos:

- ✓ Empresas dedicadas a la construcción.
- ✓ Tintorerías.
- ✓ Curtiembres.
- ✓ Aeropuertos (lavado de pistas aéreas).
- ✓ Empresas de ingeniería civil (construcción de obras públicas).

Así mismo en dicha documentación, para el trámite de solicitud de nueva concesión de aguas subterráneas no fue presentado por parte del interesado *"...el estudio de factibilidad del proyecto industrial..."*, según lo establece el Artículo 70 del Decreto 1541 de 1978 compilado en el Artículo 2.2.3.2.10.4 del Decreto 1076 de 2015, el cual indica:

> ***"Anexo solicitud concesión uso industrial.*** *Las solicitudes de concesión para uso industrial, además de lo dispuesto en la sección 3 de este capítulo deben anexar el estudio de factibilidad del proyecto industrial cuyas especificaciones establecerá la Autoridad Ambiental competente."*

RESOLUCIÓN No. 02111

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y reiterando lo concluido en el Concepto Técnico 04649 del 27 de junio de 2016 compilado en el artículo 2.2.3.2.7.1 del Decreto 1076 de 2015, se entiende que la actividad a desarrollar por el solicitante no se encuentra dentro de los usos permitidos en el Artículo 36 del Decreto 1541 de 1978; puesto que, la sociedad ACUATIEMPO S.A.S., no realizaría ningún proceso de transformación o manufactura del recurso hídrico subterráneo, se trataría en su caso, de la venta de agua para realizar actividades industriales por parte terceros.

De otra parte, en cuanto al argumento relacionado con el desconocimiento de los postulados constitucionales de la buena fe por parte de esta entidad, es pertinente indicar al recurrente que las actuaciones y pronunciamientos por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, obedece a criterios objetivos de carácter técnico, los cuales son obtenidos de las evaluaciones y seguimientos que los profesionales técnicos realizan para tal fin, por lo que no se trata de un capricho de la administración la decisión adoptada en relación con el trámite de concesión de aguas subterráneas; y menos se evalúa los trámites permisivos de los usuarios con base en criterios subjetivos como la buena o la mala fe, la sana critica o lógica, es así que las actuaciones administrativas surtidas en el presente trámite deben desvirtuarse con los mismos criterios técnicos con los que fueron decididas.

Ahora bien, en cuanto lo señalado respecto a que la comercialización de agua no se encuentra prohibida y para ello cita el artículo 2.2.3.3.2.2., se aclara al recurrente que esta disposición define las actividades que comprende el uso para consumo humano y doméstico, de allí que este fundamento jurídico no es soporte para desvirtuar la venta del agua en bloque como la actividad a desarrollar por la sociedad ACUATIEMPO S.A.S. frente al uso industrial que no soportó técnicamente. De Igual forma, se contradice nuevamente con el uso solicitado para la concesión, al indicar que el agua del pozo de su propiedad se utilizará para el riego de especies forestales que allí se exhiben, con lo que parecieran que son argumentos con lo que se pretende hacer caer a la administración en error o confusión.

Siguiendo con el análisis de las razones expuestas en el escrito del recurso, en cuanto a la manifestación que expresa, que una vez radicada la documentación en el marco del Decreto 1076 de 2015, por parte de esta autoridad ambiental no existió pronunciamiento alguno sino hasta que se profirió decisión de fondo, nos permitimos precisar que esto no obedece a lo surtido en la actuación administrativa, como quiera que en el trámite de la mencionada concesión se adelantaron las siguientes diligencias:

- Mediante Auto 01713 23 de junio de 2015, se dio inicio trámite administrativo ambiental de solicitud de concesión de aguas subterráneas presentado por la sociedad ACUATIEMPO SAS y se ordenó la práctica de visita ocular al pozo pz-07-0028, el cual fue notificado personalmente el 25 junio 2015, quedando debidamente ejecutoriado el 26 de junio de 2015.

- El 13 de julio de 2015, fue practicada visita ocular en el predio donde se encuentra el pozo identificado con el código pz-07-0028, atendiendo lo ordenado mediante Auto 01713 del 23 de junio de 2015.

- Mediante requerimiento 2015EE191440 del 02 de octubre de 2015, se solicitó al interesado complementar documentación mínima necesaria para continuar con el trámite de concesión de aguas subterráneas del pozo identificado con el código pz-07- 0028 solicitada mediante radicados 2014ER99427 del 13 de junio de 2014 y 2014ER117774 del 16 de julio del mismo año.

- Mediante radicado 2016ER38788 del 02 de marzo de 2016, el interesado radica información faltante dando cumplimiento al requerimiento 2015EE191440 del 02 de octubre de 2015 para continuar con el trámite de concesión de aguas subterráneas del pozo identificado con el código pz-07- 0028.

Así las cosas, se evidencia que no es cierto lo argüido por el recurrente, respecto a que esta autoridad ambiental no se pronunció sino hasta el momento en que se profirió decisión de fondo, ni tampoco lo expuesto en cuanto que la sociedad no ha sido requerida *"sobre soporte técnico y argumentativo adicional"*

Por último es necesario precisar que la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad administrativa, no tiene que asumir las cargas probatorias que se encuentran a cargo de los interesados que pretenden hacer uso de los recursos naturales, quienes son ellos quienes deben contar con el debido soporte técnico y jurídico que sirvan de fundamento para decidir los instrumentos ambientales de los que pretenden ser titulares, menos aún esta entidad realiza valoraciones relacionadas con criterios subjetivos con la buena a la mala fe como ya se expuso anteriormente, ya que las pruebas que permite tomar las decisiones de fondo son de orden técnico que se evalúan atendiendo los documentos que el usuario aporta para las respectivas actuaciones permisivas.

CONSIDERACIONES LEGALES

Entrada en vigencia del Decreto Único 1076 del 26 de mayo de 2015

Que el Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector ambiente y Desarrollo Sostenible, compila normas de carácter reglamentario que rigen en el sector; entre otras, las relativas a los usos del agua, los residuos líquidos y los vertimientos.

RESOLUCIÓN No. 02111

Que el artículo 3.1.1 de la Parte I, Libro 3 del Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, establece la derogatoria y vigencia de los Decretos compilados así:

> ***Artículo 3.1.1. Derogatoria Integral.*** *Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3° de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas* ***disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible que versan sobre mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:***
>
> *1) No quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos relativos a la a la creación y conformación de comisiones intersectoriales, comisiones interinstitucionales, consejos, comités, administrativos y demás asuntos relacionados con la estructura, configuración y conformación de las entidades y organismos del sector administrativo.*
> *2) Tampoco quedan cobijados por derogatoria anterior los decretos que desarrollan leyes marco.*
> *3) Igualmente, quedan excluidas esta derogatoria las normas naturaleza reglamentaria de este sector administrativo que, a la fecha expedición del presente decreto, se encuentren suspendidas por Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.*

Que el Código Nacional de los recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente (decreto 2811 de 1974) y su decreto reglamentario (1541 de 1978, compilado en el Decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible 1076 de 2015), contienen una serie de reglas y principios referidos al dominio de las aguas, de los cauces y las riberas, a los modos de adquirir el derecho al uso y aprovechamiento de estos bienes, al régimen jurídico de las concesiones, las declaraciones de reserva y agotamiento, las limitaciones a su uso a la constitución de servidumbres en interés público y en interés privado y a la utilización de ciertas categorías especiales de aguas (lluvias y subterráneas), etc., que conforman en el derecho nacional un sistema jurídico relacionado con el manejo y aprovechamiento de las aguas públicas y privadas.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.3.2.9.1 del decreto 1076 de 2015, que compilo el artículo 54 del Decreto 1541 de 1978, lo relacionado con aguas subterráneas, permiso, prospección y exploración, que incluye perforaciones de prueba en busca de aguas subterráneas con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en baldíos requiere permiso de la Autoridad Ambiental competente.

Que la regulación constitucional de los recursos naturales en Colombia, se estructura a partir de la duplicidad del concepto de protección, el cual es atribuido al Estado y a los particulares como lo describe el artículo 8° de la Carta Política, el cual señala literalmente que *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".*

RESOLUCIÓN No. 02111

Que el artículo 58 de la Carta Política establece que la propiedad es una función social que implica obligaciones y que como tal, le es inherente una función ecológica.

Que así mismo, el artículo 79 de la Carta consagra el derecho a gozar de un ambiente sano, estableciendo que es deber del Estado la protección de la diversidad e integridad del ambiente, la conservación de las áreas de especial importancia ecológica y el fomento de la educación para el logro de estos fines.

Que esta obligación comprende elementos como la planificación y control de los recursos naturales, con el fin de asegurar su desarrollo sostenible, conservación, restauración y sustitución; en tanto que su función de intervención, inspección y prevención, se encamina a precaver el deterioro ambiental, a hacer efectiva su potestad sancionatoria, y exigir a manera de compensación los daños que a éstos se produzcan, tal y como lo establece el artículo 80 Constitucional.

Que adicionalmente, el inciso 2° del artículo 107 de la citada Ley 99 de 1993, señala:

> ***"ARTÍCULO 107.-*** *(...) Las normas ambientales son de orden público y no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación por las autoridades o por los particulares".*

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 establece que *"Los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón (1'000.000) de habitantes ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Además de las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que les corresponda otorgar para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, las autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación...".*

Que previo a que este Despacho decida de fondo sobre el recurso de reposición interpuesto por la sociedad **ACUATIEMPO S.A.S.**, a través del su apoderada la señora SANDRA LUCÍA GÓMEZ MUÑOZ, en contra de la **Resolución No. 01218 del 02 de septiembre de 2016**, resulta pertinente hacer mención a los requisitos que la Ley 1437 de 2011 impone al recurrente para efectos de presentar en debida forma el recurso de reposición. Así, es necesario traer a colación lo dispuesto en los artículos 76 y 77 de la citada norma, los cuales disponen:

> ***"Artículo 76. Oportunidad y presentación.*** *Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de*

publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

(...)

***Artículo 77. Requisitos.** Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.*

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.

2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.

3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.

4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

(...)"

Que en relación con la competencia de esta Entidad, se debe señalar que mediante el Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, se modificó la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades del Distrito, dentro de las cuales se transformó el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente DAMA, en la Secretaría Distrital de Ambiente, a la cual se le asignó, entre otras funciones, la de elaborar, revisar y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan o niegan las licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de este ente administrativo, así como los actos administrativos que sean necesarios para adelantar el procedimiento que tenga como fin el licenciamiento ambiental y demás autorizaciones ambientales.

Por último que mediante Resolución 1037 del 28 de julio de 2016, el Secretario Distrital de Ambiente delegó en la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, la proyección y expedición de los siguientes actos administrativos:

"1. Expedir los actos administrativos que otorguen y/o nieguen permisos, concesiones, autorizaciones, modificaciones, adiciones, prorrogas y demás actuaciones de carácter ambiental permisivo.

(...)

***PARÁGRAFO 1°.** Así mismo se delega, la función de resolver los recursos y solicitudes de revocatoria directa, presentados contra los actos administrativos señalados en el artículo tercero, la función de suscribir los actos administrativos mediante los cuales*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02111

se resuelven desistimientos, modificaciones y aclaraciones; así como de los actos propios de seguimiento y control ambiental de los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio y permisivo referidos en el presente artículo."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. NO REPONER la Resolución No. 1218 del 02 de septiembre de 2016, notificada el día 13 de septiembre de 2016, y en consecuencia **CONFIRMAR** en todas y cada una de sus partes la mencionada providencia, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a la Señora SANDRA LUCIA GOMEZ MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.229.748, en calidad de apoderada de la sociedad ACUATIEMPO S.A.S identificada con Nit. 900640324-1, en la Carrera 66 A No. 62 A – 32 Sur de esta ciudad.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar la presente Providencia en el boletín de la Entidad. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno y con ella se entiende agotada la vía gubernativa, de conformidad con el artículo 87 Numeral 2 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá a los 06 días del mes de diciembre del 2016

ANIBAL TORRES RICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO

Expediente: DM-01-1998-21
Radicación: 2016ER168240 y 2016IE196304
Persona Jurídica: ACUATIEMPO S.A.S
Dirección de notificación: Carrera 66 A No. 62 A – 32 Sur Ciudad de Bogotá.
Elaboró: Sandra Mejía Arias.
Asunto: Aguas Subterráneas
Resolución: Por la cual se resuelve un recurso de reposición y se adoptan otras determinaciones

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02111

SANDRA MEJIA ARIAS	C.C:	52377001	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160469 DE 2016	FECHA EJECUCION:	06/12/2016
Revisó:								
ANIBAL TORRES RICO	C.C:	6820710	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	06/12/2016
Aprobó: **Firmó:**								
ANIBAL TORRES RICO	C.C:	6820710	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	06/12/2016

En [illegible] 02 MAR 2017 02 [illegible]
Marzo 17
Resolución 2111 / 2016
Sandra Jacqueline Gomez Muñoz en calidad
de Apoderada
Identificado (a) con C.C. 52 229 748 de
Bogotá del C.S.J.,
quien fue informado que contra este acto procede ningún recurso.

EL NOTIFICADO: Sandra Gómez
Dirección: Cra 66 A # 62A 32 Sur
Teléfono (s): 301 684 3980
EL NOTIFICADOR:

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

En Bogotá, D.C., hoy 03 MAR 2017 ( ) del mes de
_____ del año (20), se deja constancia de que la
presente providencia se encuentra ejecutoriada y en firme.

FUNCIONARIO Y CONTRATISTA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.229.748
GOMEZ MUÑOZ
APELLIDOS
SANDRA LUCIA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
A+
A-1500150-00206674-F-0052229748-20091229
1330551718

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: JQGWUkGR2XV

20 DE ENERO DE 2017 HORA: 16:22:30

R051831797 PAGINA: 1

* * * *

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: JQGWUkGR2XV

20 DE ENERO DE 2017 HORA: 16:22:30

R051831797 PAGINA: 2

* *

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL COMERCIAL : ACUATIEMPO02@GMAIL.COM

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA.

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 30 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 30 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01752957 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA ACUATIEMPO S A S.

CERTIFICA:

REFORMAS:
DOCUMENTO NO. FECHA ORIGEN FECHA NO.INSC.
03 2015/06/05 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2015/06/12 01948023

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 30 DE JULIO DE 2023

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EL TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE Y EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CARROTANQUES. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO DE LA SOCIEDAD. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
4923 (TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
3600 (CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA)
OTRAS ACTIVIDADES:
7710 (ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES)

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: JQGWUkGR2XV

20 DE ENERO DE 2017 HORA: 16:22:30

R051831797 PAGINA: 3

* *

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR : $1,500,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 1,500,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR : $850,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 850,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : $850,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 850,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE QUE LO REEMPLAZARA EN SUS FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 30 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 30 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01752957 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	
GOMEZ MUÑOZ SANDRA LUCIA	C.C. 000000052229748

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR

* *

LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 06 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 7 DE OCTUBRE DE 2016, INSCRITA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2016 BAJO EL NUMERO 02156497 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
CASTRO GAITAN JHON WILSON	C.C. 000000080000996

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONSTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTA)

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: JQGWUkGR2XV

20 DE ENERO DE 2017 HORA: 16:22:30

R051831797 PAGINA: 5

* *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS

FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 10 DE NOVIEMBRE DE 2016

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

****

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **

** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,

VALOR : $ 5,200

****

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

****

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

****

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios: 2 Anexos: 0
Proc. # 5331524 Radicado # 2021EE292829 Fecha: 2021-12-31
Tercero: 900640324-1 - ACUATIEMPO SAS
Dep.: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Fernando León
1 a3 563 328
05- 01-2022

Bogotá DC

Señores
ACUATIEMPO SAS
NIT 900640324
Transversal 75 No. 60-43 Sur
Ciudad

Referencia: Gestión de Cobro Persuasivo – Resolución No **2111/2016** modifica Resolución No 1218/2016.

Respetados Señores:

De manera atenta, me permito informarle que, revisados nuestros Estados Financieros con corte al 30 de diciembre de 2021, y verificado el estado de cartera, no se identifica el pago por el siguiente Acto Administrativo: Resolución No 2111/2016 modifica Resolución No 1218/2016, por medio de la cual se "Ordena ajuste por concepto de evaluacion confirmada mediante res.2111/2016 RADICADO 2016EE216768", correspondiente al concepto de **EVALUACION** por Un Millón Trescientos Ochenta y Un Mil Trescientos Siete Pesos Con Cero Centavos ($1.381.307,00), me permito adjuntar el recibo de pago debidamente diligenciado, con el cual deberá realizar el pago antes 25 de enero de 2022, en las sucursales del Banco de Occidente.

Es necesario señalar que de no identificar el pago de esta obligación en los términos establecidos para el proceso de cobro persuasivo, es decir, cuatro (4) meses contados a partir de la ejecutoria de este Acto Administrativo, se le dará traslado a la Secretaria Distrital de Hacienda, con el fin de adelantar el proceso de cobro coactivo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 397 del 2011. Así mismo, y de cumplir las condiciones para ello, se reportará esta obligación en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008.

Agradezco su atención, cualquier inquietud con gusto será atendida en este despacho, ubicado en los correos electrónicos: financiera@ambientebogota.gov.co o Isabel.martinez@ambientebogota.gov.co

Cordial saludo

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Anexos Recibo de Pago Código de barras

Elaboró:				
MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO	CPS:	CONTRATO SDA-CPS-20210431 DE 2021	FECHA EJECUCION:	30/12/2021
Revisó:				
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/12/2021
Aprobó: **Firmó:**				
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/12/2021

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

	GESTIÓN FINANCIERA	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	FICHA SANEAMIENTO DE CARTERA	
	Código: PA02-PR33-M1	**Versión:** 1

Objeto: Ficha Técnica soporte para realizar la depuración de cartera, según la información contenida en el respectivo expediente de cobro y de gestión administrativa.	
Fundamento Legal Depuración:	- Artículo 209 Constitución Política de Colombia - determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. - Ley 1066 de 2006 - Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. - Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. - Resolución 193 CGN de 2016 - Procedimiento para la Evaluación Control Interno Contable. - Decreto Distrital 289 de 2021 - Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital. - Resolución DDC 000003 de 2018 - Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital. - Resolución SDA 03033 de 2021 – Por la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.
Nombre o Razón Social del Deudor:	JOSE MAURICIO RINCON OVALLE / BYMOVISUAL LTDA
Identificación o NIT:	79610568 / 830512915
Acto(s) administrativo(s):	843/2017 Confirmada por 1488/2017
Fecha de expedición:	28/04/2017
Fecha de notificación:	17/08/2017
Fecha de ejecutoría:	18/08/2017
Valor por cobrar:	$10.576.792 Multa
Cuenta contable:	1311020210 - Multas Y Sanciones Devolución Cobro Coactivo
Documento contable:	CINT002008
Fecha de documento contable:	30/06/2021
Antigüedad de la cuenta por cobrar:	**61**
Descripción:	Ordena traslado costo de desmonte PEV
Gestiones de cobro adelantadas	
Remisión para cobro persuasivo:	2021IE62289 del 08/04/2021
Cobro persuasivo:	2021EE145499 del 16/07/2021
Envío a cobro coactivo:	SDA 2022EE36786 - SDH 2022ER044721O1 del 25/02/2022
Devolución de cobro coactivo:	SDA 2022ER147960 - SDH 2022EE235113O1 del 15/06/2022
Observaciones:	Se informó a la SF sobre la Resolución No.843/2017, notificada el 17 **de agosto de 2017** con constancia de ejecutoria el **18 de agosto de 2017.** Por lo que la SF adelantó la gestión de cobro persuasivo. Al no recibir el pago correspondiente, la SF remitió los documentos requeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda para dar inició del trámite de cobro coactivo; sin embargo, el título no cumplió la validación de procedibilidad de cobro, y fue devuelto del trámite de cobro coactivo según radicado SDA 2022ER147960 SHD 2022EE235113O1 del 15/06/2022, por los siguientes motivos:

Observaciones:	De acuerdo con los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011 y 4 del Decreto 289 de 2021, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible. En el presente caso, se observa que la constancia de ejecutoria aportada declara que la actuación administrativa, quedó en firme y debidamente ejecutoriada, 18 de agosto de 2017. Y en atención a que, como se indicó que la devolución anterior, en aplicación del artículo 66, numeral tercero del C.C.A., modificado por el artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no haya realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es claro que el presente título está a punto de perder fuerza ejecutoria. Y es preciso tener en cuenta que de acuerdo al manual de administración y cobro de la cartera no tributaria dispuesto en Resolución 104 de 2019, "la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro -Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) del término de prescripción, tal como lo señala el artículo 10º del Decreto 397 de 2011, para iniciar el cobro coactivo" Así mismo, respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021: *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a) Remisión. b) Prescripción de la acción de cobro.* ***c) Pérdida de fuerza ejecutoria.*** *d) Decaimiento del acto administrativo. e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.* Por lo anteriormente expuesto, se considera que la resolución SDA 843/2017 del 28/04/2017, notificada el **17/08/2017,** con constancia de ejecutoria el **18/08/2017,** es cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal c) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 para su depuración contable referente a la ***Pérdida de fuerza ejecutoria.***

Aprobó: Ana Lucia Quintero Mojica - Subdirectora Financiera
Revisó: Martha Isabel Martínez Camelo - Profesional Contratista
Andrea Catalina Neira Triana - Profesional Especializado
Proyectó: Diana Johann Bastidas Devia- Profesional Contratista
Fecha Elaboración: 24 de octubre de 2022

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Creación	Radicado 2019IE108496 de mayo 20 de 2019

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 10.06.2022 10:33
Al contestar Cite este Nr: 2022EE235113O1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN:SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO/MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
DESTINO:SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
ASUNTO:Respuesta a Radicado: 2022ER249867O1

Bogotá, D. C.,

Señores
Secretaría Distrital de Ambiente
Email: financiera@ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C

Asunto: Respuesta a Radicado: 2022ER249867O1
ID SAP 8000035981
Devolución de título.

Respetados señores;

Luego de adelantar el estudio de procedibilidad de los documentos adjuntos al oficio indicado en el asunto y que se relaciona a continuación, cordialmente hacemos las siguientes precisiones:

ACTUACION ADMINISTRATIVA	DEUDOR (A)
Resolución 843 de 2017 y Resolución 1488/2017	BYMOVISUAL S.A.S.830512915-2

De acuerdo con los artículos 99 de la Ley 1437 de 2011 y 4 del Decreto 289 de 2021, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible.

En el presente caso, se observa que la constancia de ejecutoria aportada declara que la actuacion administrativa, quedó en firme y debidamente ejecutoriada, **18 de agosto de 2017**. Y en atención a que, como se indicó que la devolución anterior, en aplicación del artículo 66, numeral tercero del C.C.A., modificado por el artículo 91 del C.P.A.C.A., los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no haya realizado los actos que corresponden para ejecutarlos, es claro que el presente título está a punto de perder fuerza ejecutoria.

Y es preciso tener en cuenta que de acuerdo al manual de administración y cobro de la cartera no tributaria dispuesto en Resolución 104 de 2019, *"la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro -Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que* ***en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) del término de prescripción****, tal como lo señala el artículo 10º del Decreto 397 de 2011, para iniciar el cobro coactivo"*

Dicho lo anterior, no es dable para esta Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, dar inicio de la ejecución coactiva al presente titulo, razón por la cual procede a su devolución.

Cordialmente,

MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Firmado digitalmente por MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Fecha: 2022.06.13 13:50:23 -05'00'

MARÍA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
SUBDIRECTORA DE COBRO NO TRIBUTARIO
E-mail: mjaramillo@shd.gov.co

Proyectado por:	*Roger Enrique González Orozco*		2022
Revisado por:	*María Clemencia Jaramillo Patiño*		2022

RV: RADICADO 2022EE106846 - Respuesta radicado SDA 2022ER103181 SHD 2022EE102396O1 / ID SAP 8000028636

Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Mar 10/05/2022 12:07 PM
Para: financiera@ambientebogota.gov.co <financiera@ambientebogota.gov.co>

2 archivos adjuntos (2 MB)
2022EE106846.pdf; 22. SOPORTES.pdf;

BUEN DÍA

SU SOLICITUD HA SIDO RECIBIDA CON EL SIGUIENTE NÚMERO DE RADICADO: 2022ER249867O1

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 10.05.2022 07:06:29
2022ER249867O1 Fol: 1 Anex: 2
ORIGEN:SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE /
DESTINO:SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO / MARIA JARAMILLO / 110111 BOGOTA, D.C.
ASUNTO: RADICADO 2022EE106846 - Respuesta radicado SDA 2022ER103181 SHD 2022EE102396O1 / ID SAP 8000028636
OBS: RADICACION VIRTUAL

LA RESPUESTA SERA EMITIDA POR EL ÁREA/OFICINA RESPONSABLE, DENTRO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

(POR FAVOR NO RESPONDER ESTE MENSAJE)
RC

De: Financiera <financiera@ambientebogota.gov.co>
Enviado: viernes, 6 de mayo de 2022 16:08
Para: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Asunto: RADICADO 2022EE106846 - Respuesta radicado SDA 2022ER103181 SHD 2022EE102396O1 / ID SAP 8000028636

Cordial saludo,

Atentamente remito asunto en referencia para radicar y asignar al área correspondiente.

Por favor enviar el radicado asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda a este correo.

Gracias por su atención.

Cordialmente,

RV: RADICADO 2022EE36786 Traslado Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017.

Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Lun 28/02/2022 10:06 PM
Para: financiera@ambientebogota.gov.co <financiera@ambientebogota.gov.co>

De: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Enviado: viernes, 25 de febrero de 2022 7:21 p. m.
Para: financiera@ambientebogota.gov.co <financiera@ambientebogota.gov.co>
Asunto: RV: RADICADO 2022EE36786 Traslado Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017.

BUEN DÍA

SU SOLICITUD HA SIDO RECIBIDA CON EL SIGUIENTE NÚMERO DE RADICADO:

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 28.02.2022 17:05:32
2022ER046924O1 Fol: 1 Anex: 2
ORIGEN:SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE /
DESTINO:SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO / JOSE CASTAÑEDA
ASUNTO: RADICADO 2022EE36786 Traslado Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017.
OBS: RADICACION VIRTUAL

LA RESPUESTA SERA EMITIDA POR EL ÁREA/OFICINA RESPONSABLE, DENTRO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

(POR FAVOR NO RESPONDER ESTE MENSAJE)
RC

De: FINANCIERA@ambientebogota.gov.co <FINANCIERA@ambientebogota.gov.co>
Enviado: viernes, 25 de febrero de 2022 13:34
Para: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Asunto: RADICADO 2022EE36786 Traslado Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017.

Cordial saludo,

Atentamente remito asunto en referencia para radicar y asignar al área correspondiente.

Por favor enviar el radicado asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda a este correo.

Gracias por su atención.

Cordialmente,



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: https://oab.ambientebogota.gov.co/

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 2 **Anexos:** 0
Proc. # 5380394 **Radicado #** 2022EE36786 **Fecha**: 2022-02-25
Tercero: 899999061-9_111 - SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
Dep.: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tipo Doc.: Oficio de salida **Clase Doc.:** Salida

Bogotá DC

Doctora
MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Subdirección de Cobro no Tributario
Secretaria Distrital de Hacienda
Carrera 30 No. 25-90 Piso 16

Asunto: Traslado Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017.

Respetada doctora María Clemencia:

En virtud de lo establecido en el Decreto 397 de 2011 y la Circular 019 de 2012 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, y con el fin de que se efectúe el respectivo proceso de cobro coactivo, amablemente me permito dar traslado del siguiente acto administrativo con sus soportes:

Resolución	Detalle	Fecha de Notificación	Fecha de Ejecutoria	Contraventor	NIT	Cobro persuasivo	Expediente	Valor
843/2017 1488/2017	MULTA	17/08/2017	18/08/2017	JOSE MAURICIO RINCON OVALLE	79610568	2021EE145499	SDA-17-2009-791	$10.576.792

Agradezco la atención prestada, de parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, cualquier inquietud sobre el particular, con gusto será atendida por la profesional Diana Johana Bastidas Devia en el correo electrónico diana.bastidas@ambientebogota.gov.co.

Cordial saludo,



ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 00843

POR MEDIO DE LA CUAL SE TRASLADA EL COSTO DE DESMONTE DE UN ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades delegadas por la Resolución SDA 1037 de 2016 y en concordancia con las Leyes 99 de 1993 y 1333 del 21 de julio de 2009, los Decretos Distritales 959 de 2000, 506 de 2003, 459 de 2006, 515 de 2007 y 136 de 2008, 109 y 175 de 2009, las Resoluciones 927, 931, 930 999 de 2008, 5589 de 2011 y Código Contencioso Administrativo Decreto 01 de 1984, y

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES:

Que la mediante radicado 2009ER1321 del 15 de enero de 2009 la señora **TILCIA NAYIVE CASTRO BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía 52.545.058 en calidad de apoderada de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2 presentó ante esta entidad solicitud de registro para valla comercial, ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 (sentido sur- norte).

Que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del aire- OCECA, emitió en informe técnico 002052 del 11 de febrero de 2009 en el cual consideró no viable dar registro al presente elemento, debido a que no es posible conceptuar acerca de su estabilidad aunque urbanísticamente cumplía.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, emitió el Auto 4526 del 25 de septiembre de 2009, por el cual se inició un trámite administrativo ambiental de registro de valla comercial ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 (sentido sur-norte) de esta ciudad, a nombre de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2.

Que el anterior acto administrativo fue notificado el 23 de octubre de 2009 al señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, emitió la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009 mediante la cual se negó registro nuevo de

RESOLUCIÓN No. 00843

publicidad exterior visual tipo valla comercial, se ordenó su desmonte y se tomaron otras determinaciones.

Que el anterior acto administrativo fue notificado el 23 de octubre de 2009 al señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA**.

Que el 30 de octubre de 2009, mediante radicado 2009ER55667, el señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE,** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA**., identificada con Nit. 830.512.915-2 presentó ante esta autoridad ambiental recurso de reposición contra la resolución 6785 de 2009.

Que la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 00554 del 14 de febrero de 2011, en el que concluyó no dar viabilidad a lo solicitado por el recurrente.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011 por la cual resuelve un recurso de reposición contra la resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009 por la cual se niega el registro nuevo de publicidad exterior visual tipo valla comercial, se ordena su desmonte y se toman otras determinaciones, mediante la cual esta entidad resolvió confirmar la resolución recurrida, en todas y cada una de sus partes.

Que el anterior acto administrativo fue notificado por edicto publicado en la entidad al tenor del artículo 45 del decreto 01 de 1984 fijado el 28 de febrero de 2011 y desfijado el 11 de marzo de 2011.

Que la Secretaria Distrital de Ambiente, el 13 de noviembre de 2013, dando cumplimiento a lo regulado por el Decreto 959 de 2000, Decreto 506 de 2003, la Resolución 931 de 2008 y en especial la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009, confirmada por la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011, llevó a cabo el desmonte del elemento tipo valla tubular comercial instalado en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de propiedad de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.,** identificada con Nit. 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568.

Que como consecuencia de lo anterior, la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 3907 del 09 de mayo del 2014, en el cual sugirió al Grupo Legal de Publicidad Exterior Visual trasladar el valor del desmonte a la empresa **BYMOVISUAL LTDA** propietaria del elemento, por un valor total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($10'576.792).**

RESOLUCIÓN No. 00843

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Que la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 03907 del 09 de mayo del 2014, el cual se describe a continuación:

"Concepto Técnico No. 03907, 09 de mayo del 2014"

5. *VALORACION TÉCNICA*:

El cobro del desmonte del elemento de Publicidad tipo VALLA TUBULAR, se estipula, según contrato No 1000 de 23 de julio de 2013 y el Artículo 18º de la Resolución 931 de 2008:

5.1 CONTRATO No. 1000 de 2013:

1- PERSONAL TECNICO			PERFIL	CARGAS DE TRABAJO	DEDICACIÓN AL PROYECTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL POR DESMONTE	VALOR TOTAL DESMONTE 9 VALLAS
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD						
ING. A	DIA	1	(Profesional en ingeniería civil o arquitectura) con experiencia mínima de dos (2) años.	Supervisar, controlar y generar los informes de actividades.	Una dedicación del 100% del tiempo de ejecución de los operativos.	130.000.00	130.000.00	1.170.000.00
JOVEN AYUDANTE	DIA	4	(Personal certificado para trabajo en alturas).	Todas las actividades correspondientes al proceso de desmonte y cargue.	Una dedicación del 100% del tiempo de ejecución de los operativos.	65.000.00	260.000.00	2.340.000.00
MAESTRO	DIA	1	Con experiencia laboral certificada de mínimo Cinco (5) años y certificado para trabajo en alturas.	Dirigir todas las actividades correspondientes al proceso de desmonte y cargue.	Una dedicación del 100% del tiempo de ejecución de los operativos.	117.000.00	117.000.00	1.053.000.00

2.HERRAMIENTA Y EQUIPO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL POR DESMONTE	VALOR TOTAL DESMONTE 9 VALLAS

RESOLUCIÓN No. 00843

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD			
Grúa 60 toneladas	Día	1	5.460.000,00	5.460.000,00	49.140.000,00
Transporte hasta 18 t. (cama baja o doble troque)	VIAJE	1	780.000,00	780.000,00	7.020.000,00
Equipo para trabajo en alturas	Un	5	65.000,00	325.000,00	2.925.000,00
Equipo Oxicorte	Día	1	104.000,00	104.000,00	936.000,00
Monto total	Día	1	65.000,00	65.000,00	585.000,00
Camioneta	Día	1	234.000,00	234.000,00	2.106.000,00
Herramienta menor	Gl	1	65.000,00	65.000,00	585.000,00
Colombinas	Gl	2,22	65.000,00	144.300,00	1.298.700,00
Cinta de señalización	Rollo	1	91.000,00	91.000,00	819.000,00
Señales preventivas	Unidad	1,11	65.000,00	72.150,00	649.350,00

COSTOS DIRECTOS Y PERSONAL		70.627.050,00
IVA	16%	11.300.328,00
TOTAL		**81.927.378.00**

VALOR DEL DESMONTE POR VALLA: *$9'103.042 pesos. (Valores según contrato No. 1000 de 2013)*

5.2 ARTÍCULO 18º.- DETERMINACION DEL COSTO DE DESMONTE O REMOCION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL. *Los costos de desmonte de publicidad exterior visual se fijan de conformidad con la siguiente tabla:*

CATEGORIA	Salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)
Elementos retirados de inmueble privado de igual o mayor dimensión a 48 m2	2.5

(SMMLV) 2013 = $ 589.500
VALOR DEL COBRO DEL DESMONTE: *589.500 * 2.5 = $ 1'473.750 pesos.*

6. CONCEPTO TÉCNICO:

Se sugiere al Grupo Legal de Publicidad Exterior Visual trasladar el valor del desmonte a la empresa ***BYMOVISUAL LTDA*** *propietaria del elemento, por un* ***VALOR TOTAL*** *de* ***DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS*** *pesos* ***($10'576.792)*** *M/L, de acuerdo con el Análisis establecido en el Punto 5* ***'VALORACIÓN TÉCNICA'*** *del presente Informe.*

RESOLUCIÓN No. 00843

(...)"

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Que la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 79 consagra el derecho a gozar de un ambiente sano, estableciendo que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Que el Artículo 80 de la Constitución Política, prevé que corresponde al Estado planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, indica que el Estado deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que respecto al tema, la Corte Constitucional en Sentencia C- 0535 de 1996 ha reconocido frente a la Publicidad Exterior Visual que:

> *"(...) la colocación de vallas y avisos afecta esencialmente el paisaje, que ha sido clasificado dentro de los denominados recursos naturales renovables. De otro lado, el paisaje es un recurso natural renovable que guarda una íntima relación con la identidad cultural y social de los municipios y territorios indígenas. La Corte concluye que el tema de la publicidad exterior visual hace parte de la noción de "patrimonio ecológico" local, por lo cual se está frente a una competencia propia de los concejos municipales y distritales, así como de los órganos de gobierno de los territorios indígenas, la cual les es asignada en función del interés territorial subyacente, pues los problemas de modificación del paisaje que le están asociados abarcan primariamente un ámbito local, por lo cual su regulación corresponde también, en principio, a las autoridades municipales y de los territorios indígenas..."*

Que la Ley 99 de 1993 creó el Ministerio del Medio Ambiente, reordenó el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA- y dictó otras disposiciones.

Que la Ley 140 de 1994 reglamentó la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.

Que los Acuerdos Distritales 01 de 1998 y 12 de 2000, que reglamentan lo referente a Publicidad Exterior Visual para el Distrito Capital de Bogotá, fueron compilados mediante el Decreto 959 de 2000.

Que el Decreto 506 de 2003 reglamentó los Acuerdos Distritales 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados mediante Decreto 959 de 2000.

RESOLUCIÓN No. 00843

Que el Decreto 459 de 2006, declaró el estado de prevención o Alerta amarilla en el Distrito Capital, respecto de Publicidad Exterior Visual, por un término de doce (12) meses a partir del 10 de noviembre de 2006.

Que mediante Decreto 515 de 2007, se prorrogó por seis (6) meses el estado de prevención o Alerta Amarilla, declarado mediante Decreto 459 de 2006, a partir del 10 de noviembre de 2007.

Que el Decreto 136 de 2008, prorrogó por seis meses el estado de prevención o Alerta Amarilla, a partir del 10 de mayo de 2008, derogó los artículos 2°, 3° y 4° del Decreto 459 de 2006 y 2° del Decreto 515 de 2007, y ordenó reanudar el procedimiento respecto de registro de vallas.

Que mediante Resolución 927 de 2008, se tomaron medidas especiales, en materia de registro ambiental de Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital.

Que la Resolución 931 de 2008, reglamentó el procedimiento para el registro, desmonte de elementos de Publicidad Exterior Visual y el procedimiento sancionatorio en el Distrito Capital, derogando la Resolución 1944 de 2003.

Que la Resolución 999 de 2008, modificó los Artículos 3° y 4° de la Resolución 927 de 2008.

Que los Capítulos III y IV de la Resolución 931 de 2008, establecen el procedimiento administrativo sancionatorio y la determinación del Costo de remoción o desmonte de la Publicidad Exterior Visual, respectivamente.

> *"ARTICULO 15°.- DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DESMONTADOS. Los elementos de publicidad exterior visual que sean removidos por las autoridades distritales serán depositados en los lugares dispuestos por la Secretaría Distrital de Ambiente para este efecto, podrán ser reclamados por sus propietarios previo el pago del costo incurrido por el desmonte a favor de la Secretaria Distrital de Ambiente en el lugar en donde la Secretaría lo indique y la presentación del recibo debidamente cancelado. Los elementos desmontados y no reclamados por el propietario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución que traslada los costos del desmonte, de que trata el literal c) del numeral 1° del artículo anterior, podrán ser donados por la administración a un establecimiento de asistencia social de naturaleza pública o destruidos de lo cual se dejará constancia en un acta". (...)*

Que en el mismo sentido el Artículo 20 de la Resolución en cita, dispone:

> *"ARTÍCULO 20°.- RETIRO O RECLAMO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DESMONTADA. Para proceder al reclamo formal de los elementos de publicidad exterior visual retirados o desmontados, el infractor deberá haber cancelado en su*

RESOLUCIÓN No. 00843

totalidad el valor del desmonte y la multa impuesta por la Secretaría Distrital de Ambiente".

Que con fundamento en los antecedentes jurídicos y facticos mencionado, y de especial manera atendiendo a las conclusiones contenidas en el Concepto Técnico No. 03907 del 09 de mayo del 2014, encuentra esta Autoridad Ambiental procedente trasladar el costo del desmonte del elemento de Publicidad Exterior Visual que se encontraba instalado en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de la localidad de Teusaquillo de esta ciudad, llevado a cabo por esta Secretaría el 13 de noviembre de 2013, a la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2 por del desmonte

Que teniendo en cuenta los presupuestos fácticos del caso sub examine, el Concepto Técnico precitado y las normas aplicables al caso en particular, está Secretaría traslada el costo del desmonte de los elementos de publicidad exterior visual que se encontraban instalados en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de esta ciudad, correspondientes a **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($10.576.792)** a la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. No. 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **MAURICIO RINCON OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 y/o quien haga sus veces, en calidad de propietaria de estos elementos publicitarios, de lo cual se dispondrá en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

Que el Decreto Distrital No. 109 de marzo 2009, prevé en su Artículo 5, literal d), lo siguiente:

> *"Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente:*
> *"d) Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia".*

Que el Decreto Distrital No. 175 de 2009, por el cual se modifica el decreto 109 del 16 de marzo de 2009, estableció en su Artículo 1, literal l) que:

> *"Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente: "...Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar...".*

Que el numeral octavo del artículo quinto de la Resolución No. 1037 de 2016, delegó en el Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, al siguiente tenor:

> *"Expedir los actos administrativos para el cobro por concepto del desmonte de elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV ejecutado por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente."*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 00843

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Ordenar a la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **MAURICIO RINCON OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 y/o quien haga sus veces, como propietaria del elemento de publicidad exterior visual tipo valla, el pago de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE, ($10.576.792)** por el costo del desmonte del elemento de Publicidad Exterior Visual tipo valla comercial, que se encontraba instalado en la Avenida Carrera 68 No 45-36 de esta ciudad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago al que se refiere el presente Artículo, se deberá pagar en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la ejecutoria de la presente providencia, a órdenes de la Secretaría Distrital de Ambiente, en la Tesorería Distrital, ventanilla número dos (2) ubicada en el Supercade de la carrera 30 con calle 26 (únicamente) y previo diligenciamiento por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente del formato para el recaudo de conceptos varios, disponible en la sede de la Entidad, en la Avenida Caracas No. 54-38. Una vez efectuado el pago se deberá allegar a esta Secretaría, copia del recibo expedido con destino al expediente de la presente Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El propietario de los elementos desmontados, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de ejecutoria de la presente Resolución, para reclamarlos, previa presentación del recibo de pago del costo del desmonte, so pena de que la Secretaría Distrital de Ambiente disponga de los mismos, en los términos del artículo 15 de la Resolución 931 de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Providencia presta mérito ejecutivo de conformidad con el Artículo 86 de la Ley 99 de 1993, y se podrá efectuar su cobro en concordancia con la Ley 6 de 1992.

ARTÍCULO TERCERO. Notificar el contenido de la presente resolución a la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **MAURICIO RINCON OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 y/o quien haga sus veces, o a su apoderado debidamente constituido, en la Calle 163 No. 16A-63 de esta Ciudad.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la Oficina Financiera de la Dirección Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo de su competencia.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 00843

ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente providencia en el boletín de la Entidad. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

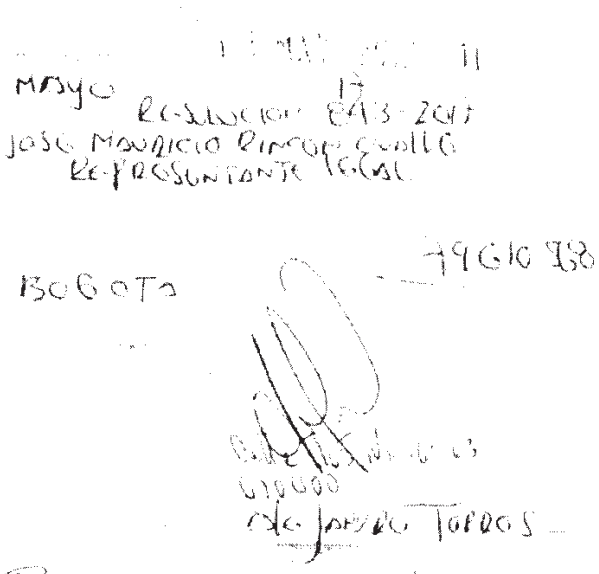
ARTÌCULO SEXTO: Contra la presente Providencia procede Recurso de Reposición dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación, con el lleno de los requisitos establecidos en los Artículos 51 y 52 del Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.

Dado en Bogotá a los 28 días del mes de abril del 2017

OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL

EXP: SDA-17-2009-2851

Elaboró:									
OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	C.C:	80235550	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160669 DE 2016	FECHA EJECUCION:	28/04/2017
Revisó:									
OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	C.C:	80235550	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160669 DE 2016	FECHA EJECUCION:	28/04/2017
Aprobó:									
OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	C.C:	80235550	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20160669 DE 2016	FECHA EJECUCION:	28/04/2017
Firmó:									
OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA	C.C:	79842782	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	28/04/2017



Interpuso Recurso con Radicado numero 20211ER90174


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.610.568
RINCON OVALLE
APELLIDOS
JOSE MAURICIO
NOMBRES
FECHA DE NACIMIENTO 30-ENE-1973
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
07-OCT-1991 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500100-00001491-M-0079610568 20080321
0000039249A 1
1680022049

****
LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

DVERTENCIA: ESTA SOCIEDAD NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION LEGAL DE

ENOVAR SU MATRICULA MERCANTIL. POR TAL RAZON LOS DATOS CORRESPONDEN

A LA ULTIMA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN EL

FORMULARIO DE MATRICULA Y/O RENÓVACION DEL AÑO : 2016
==========

CERTIFICA:

NOMBRE : BYMOVISUAL S.A.S.
N.I.T. : 830512915-2 ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01440638 DEL 12 DE ENERO DE 2005

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :27 DE MAYO DE 2016
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2016
ACTIVO TOTAL : 1,887,956,244
TAMAÑO EMPRESA : PEQUEÑA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 163 A 16 C 51
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : bymovisual@yahoo.es
DIRECCION COMERCIAL : CALLE 163 A 16 C 51
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL COMERCIAL : bymovisual@yahoo.es

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000045 DE NOTARIA 63 DE BOGOTA D.C. DEL 11 DE ENERO DE 2005, INSCRITA EL 12 DE ENERO DE 2005 BAJO EL NUMERO 00971712 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA BYMOVISUAL LTDA.

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 10 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015,

INSCRITA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015 BAJO EL NÚMERO 02040230 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: BYMOVISUAL LTDA POR EL DE: BYMOVISUAL S.A.S..

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 10 DE LA JUNTA DE SOCIOS, DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015, INSCRITA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 02040230 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA SE TRANSFORMO DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA BAJO EL NOMBRE DE: BYMOVISUAL SAS.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO.INSC.
0001814	2008/12/22	NOTARIA 60	2008/12/26	01265517
00838	2014/05/27	NOTARIA 60	2014/06/05	01841272
10	2015/11/11	JUNTA DE SOCIOS	2015/11/30	02040230
12	2017/02/20	ASAMBLEA DE ACCIONIST	2017/04/01	02202480

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 11 DE ENERO DE 2024

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL : LA SOCIEDAD TENDRA COMO OBJETO PRINCIPAL LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES : LA PRODUCCION, VENTA, ALQUILER E INSTALACION DE VALLAS, MANIVALLAS, SEÑALIZACION EXTERIOR E INTERIOR, PANCARTAS, PASAVIAS, PENDONES, BANDERAS, BANDERINES, IMPRESION DIGITAL Y DEMAS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR E INTERIOR. TRANSPORTE Y EXPOSICION DE CARTELES PUBLICITARIOS A TRAVES Y/O SOBRE VEHICULOS. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRA ADEMAS REALIZAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES : A. ADQUIRIR, CONSTITUIR, TRANSFORMAR, ENAJENAR, GRAVAR Y ADMINISTRAR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES. B. INTERVENIR COMO DEUDORA O ACREEDORA, DANDO O RECIBIENDO LAS GARANTIAS DEL CASO, CUANDO HAYA LUGAR A ELLAS. C. CELEBRAR CON ESTABLECIMIENTOS DE CREDITO Y CON COMPAÑIAS ASEGURADORAS TODAS LAS OPERACIONES QUE SE RELACIONEN CON LOS NEGOCIOS Y BIENES SOCIALES. D. GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR, ASEGURAR, COBRAR Y NEGOCIAR EN GENERAL TITULOS VALORES Y CUALESQUIERA OTRA CLASE DE TITULOS DE CREDITO ; E. FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES QUE SE PROPONGAN ACTIVIDADES SEMEJANTES, COMPLEMENTARIAS O ACCESORIAS DE LA EMPRESA SOCIAL, O QUE SEAN DE CONVENIENCIA GENERAL PARA LOS ASOCIADOS, LO MISMO QUE ABSORBER TAL CLASE DE EMPRESAS, PROMOVERLAS, FINANCIARLAS, ETC. F. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES PERMANENTES U OCASIONALES QUE REQUIERAN LAS ACTIVIDADES SOCIALES. G. TRANSIGIR, DESISTIR, CONCILIAR, APELAR DECISIONES DE ARBITROS EN LAS CUESTIONES EN QUE LA SOCIEDAD TENGA INTERES FRENTE A TERCEROS O A LOS ASOCIADOS MISMOS O A SUS ADMINISTRADORES Y TRABAJADORES. H. CELEBRAR Y EJECUTAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS PREPARATORIOS COMPLEMENTARIOS O ACCESORIOS DE LOS ANTERIORES O QUE SE RELACIONEN CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD Y LOS DEMAS QUE SEAN CONDUCENTES Y CONTRIBUYAN AL BUEN LOGRO DE LOS FINES SOCIALES.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
7310 (PUBLICIDAD)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
2599 (FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS ELABORADOS DE METAL N.C.P.)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR : $500,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 500.00
VALOR NOMINAL : $1,000,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR : $500,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 500.00
VALOR NOMINAL : $1,000,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : $500,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 500.00
VALOR NOMINAL : $1,000,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL : LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000045 DE NOTARIA 63 DE BOGOTA D.C. DEL 11 DE ENERO DE 2005, INSCRITA EL 12 DE ENERO DE 2005 BAJO EL NUMERO 00971712 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	
RINCON OVALLE JOSE MAURICIO	C.C. 000000079610568

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL : A. USAR DE LA FIRMA O RAZON SOCIAL ; B. DESIGNAR AL SECRETARIO DE LA SOCIEDAD, QUIEN LO SERA TAMBIEN DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS Y A QUIEN CORRESPONDERA ENTRE OTRAS COSAS, LLEVAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE SOCIOS, DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS Y TENDRA ADEMAS LAS FUNCIONES ADICIONALES QUE LE ENCARGUE LA MISMA JUNTA GENERAL DE SOCIOS Y EL GERENTE ; C. DESIGNAR LOS EMPLEADOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA COMPAÑIA Y SEÑALAR SU REMUNERACION, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE AQUELLOS QUE POR LEY O POR ESTOS ESTATUTOS DEBAN SER DESIGNADOS POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS ; D. PRESENTAR UN INFORME DE SU GESTION A LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS EN SUS REUNIONES ORDINARIAS Y EL BALANCE GENERAL DE FIN DE EJERCICIO FISCAL CON UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES ; E. CONVOCARA LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS A REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ; F. NOMBRAR LOS ARBITROS QUE CORRESPONDAN A LA SOCIEDAD EN VIRTUD DE COMPROMISOS, CUANDO ASI LO SOLICITE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS, Y DE LA CLAUSULA COMPROMISORIA QUE EN ESTOS ESTATUTOS SE PACTA ; G. CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES SOCIALES.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 29 DE ENERO DE 2016, INSCRITA EL 12 DE FEBRERO DE 2016 BAJO EL NUMERO 02061283 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
ALTURO MARTINEZ MARCELA JINETH	C.C. 000000052556577

CERTIFICA:

SIN PERJUICIO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 164 DEL CODIGO DE COMERCIO, MEDIANTE ACTA NO. 12 DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, DEL 28 DE FEBRERO DE 2017, INSCRITA EL 24 DE ABRIL DE 2017, BAJO EL NO. 02218066 DEL LIBRO IX, SE ACEPTO LA RENUNCIA DE ALTURO MARTINEZ MARCELA JINETH COMO REVISOR FISCAL.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONSTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTA)

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 24 DE ABRIL DE 2017

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

***

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRIAL DE AMBIENTE Folios: 1. Anexos: No.
Radicación #: 2017EE120702 Proc #: 3764907 Fecha: 30-06-2017
Tercero: BYMOVISUAL S.A.S.
Dep Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUALClase
Doc: Salida Tipo Doc: RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No. 01488

POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN 00843 del 28 de abril 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE TRASLADA EL COSTO DE DESMONTE DE UN ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"

LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE AIRE AUDITIVA Y VISUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades delegada por la Resolución 1037 de 2016 en concordancia con las Leyes 99 de 1993 y 140 de 1994, en armonía con los Decretos 959 de 2000 y 506 de 2003, las Resoluciones 931 de 2008 y 5589 de 2011 el Decreto Distrital 109, modificado parcialmente por el Decreto 175 de 2009, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES

Que la mediante radicado 2009ER1321 del 15 de enero de 2009 la señora **TILCIA NAYIVE CASTRO BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía 52.545.058 en calidad de apoderada de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2 presentó ante esta entidad solicitud de registro para valla comercial, ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 (sentido sur- norte).

Que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la Oficina de Control de Emisiones y Calidad del aire- OCECA, emitió en informe técnico 002052 del 11 de febrero de 2009 en el cual consideró no viable dar registro al presente elemento, debido a que no es posible conceptuar acerca de su estabilidad aunque urbanísticamente cumplía.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, emitió el Auto 4526 del 25 de septiembre de 2009, por el cual se inició un trámite administrativo ambiental de registro de valla comercial ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 (sentido sur-norte) de esta ciudad, a nombre de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2.

Que el anterior acto administrativo fue notificado el 23 de octubre de 2009 al señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA.**, identificada con Nit. 830.512.915-2.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, emitió la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009 mediante la cual se negó registro nuevo de

RESOLUCIÓN No. 01488

publicidad exterior visual tipo valla comercial, se ordenó su desmonte y se tomaron otras determinaciones.

Que el anterior acto administrativo fue notificado el 23 de octubre de 2009 al señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la Sociedad **BYMOVISUAL LTDA**.

Que el 30 de octubre de 2009, mediante radicado 2009ER55667, el señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE,** identificado con la cédula de ciudadanía 79.610.568 en calidad de representante legal de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA**., identificada con Nit. 830.512.915-2 presentó ante esta autoridad ambiental recurso de reposición contra la resolución 6785 de 2009.

Que la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 00554 del 14 de febrero de 2011, en el que concluyó no dar viabilidad a lo solicitado por el recurrente.

Que la Dirección de Control ambiental de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011 por la cual resuelve un recurso de reposición contra la resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009 por la cual se niega el registro nuevo de publicidad exterior visual tipo valla comercial, se ordena su desmonte y se toman otras determinaciones, mediante la cual esta entidad resolvió confirmar la resolución recurrida, en todas y cada una de sus partes.

Que el anterior acto administrativo fue notificado por edicto publicado en la entidad al tenor del artículo 45 del decreto 01 de 1984 fijado el 28 de febrero de 2011 y desfijado el 11 de marzo de 2011.

Que la Secretaria Distrital de Ambiente, el 13 de noviembre de 2013, dando cumplimiento a lo regulado por el Decreto 959 de 2000, Decreto 506 de 2003, la Resolución 931 de 2008 y en especial la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009, confirmada por la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011, llevó a cabo el desmonte del elemento tipo valla tubular comercial instalado en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de propiedad de la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.,** identificada con Nit. 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568.

Que como consecuencia de lo anterior, la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 3907 del 09 de mayo del 2014, en el cual sugirió al Grupo Legal de Publicidad Exterior Visual trasladar el valor del desmonte a la empresa **BYMOVISUAL LTDA** propietaria del elemento, por un valor total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($10'576.792)**.

RESOLUCIÓN No. 01488

Distrital de Ambiente, emitió el Concepto Técnico 03907 del 09 de mayo del 2014, concluyendo que el Grupo Legal de Publicidad Exterior Visual **trasladara el valor del desmonte a la empresa BYMOVISUAL LTDA, propietaria del elemento, por un valor total de diez millones quinientos setenta y seis mil setecientos noventa y dos pesos ($10'576.792) M/L**.

Que esta Secretaría acogiendo las conclusiones consignadas por el precitado Concepto Técnico, expide la Resolución 00843 del 28 de abril 2017 "***POR MEDIO DE LA CUAL SE TRASLADA EL COSTO DE DESMONTE DE UN ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES***" en la que resolvió:

> "**ARTICULO PRIMERO.** Ordenar a la sociedad **BYMOVISUAL LTDA.** identificada con Nit 830.512.915-2, representada legalmente por el señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568 y/o quien haga sus veces, el pago de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.576.792)** por el costo del desmonte del elemento de Publicidad Exterior Visual tipo valla comercial, que se encontraba instalado en la Diagonal 79 C No. 71B -95 (Sentido Sur Norte) de esta ciudad."

Que en aras de notificar el precitado acto administrativo esta Secretaría remitió citación mediante radicado 2017EE77153 del 30 de abril de 2017, y notificando personalmente la sociedad BYMOVISUAL LTDA., a través de su representante legal el señor JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568 el 11 de mayo de 2017.

Que mediante radicado 2017ER90774 del 18 de mayo de 2017, el señor JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568, en calidad de representante legal de la sociedad BYMOVISUAL LTDA, presentó recurso de reposición en contra de la Resolución 00843 del 28 de abril 2017 .

Teniendo en cuenta lo anterior, se procederá a revisar la solicitud y los argumentos presentados por el recurrente, los cuáles serán resueltos y analizados por este Despacho en el mismo orden en que fueron desarrollados en el recurso de reposición así:

I. DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.

1. PROCEDENCIA DEL RECURSO

Que en aras de pronunciarse sobre el recurso objeto del presente acto administrativo partirá esta Autoridad Ambiental por estudiar el mismo desde el punto procedimental, para tal fin debe observarse lo allegado se ajusta a lo establecido en los artículos 74, 76 y 77 del

RESOLUCIÓN No. 01488

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales disponen que la presentación del recurso de reposición deberá darse así:

*"**Artículo 74. Recursos contra los actos administrativos.** Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:*

1. *El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.*
   (…)

***Artículo 76. Oportunidad y Presentación**. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.

Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.

***Artículo 77. Requisitos.** Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.*

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.

2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.

3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.

4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. (…)".

Que para el presente caso, se tiene que el recurso bajo el radicado 2017ER90774 del 18 de mayo de 2017, reúne las formalidades legales requeridas para ser desatado, como son

entre otras: haberse presentado dentro del término legal, expresar los argumentos correspondientes y hallarse suscrito por el apoderado de la sociedad.

2. CONSIDERACIONES DE ESTA SUBDIRECCIÓN FRENTE A LOS ARGUMENTOS EXPUESTOS DENTRO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN:

Que esta Secretaría dará estudio de fondo a los argumentos invocados por la sociedad BYMOSUAL S.A.S identificada con Nit 830.512.915-2, evidenciando está Autoridad Ambiental que el recurrente fundamenta su dicho en lo regulado por el numeral segundo del artículo 14 de la resolución 931 de 2008, llevándolo a invocar que lo actuado tanto en el actuación de desmonte llevada a cabo el 13 de noviembre de 2013 así como el traslado de costo recurrido es contrario a las determinaciones legales concluyendo en su dicho que lo actuado por esta Autoridad ambiental era contrario al ordenamiento jurídico.

Que en aras de desatar el libelo jurídico objeto de estudio, estima esta Entidad pertinente entrar a observar uno a uno los apartes en los que el recurrente aduce la presunta vulneración en lo actuado por esta Autoridad Ambiental afirmando en el cuerpo del recurso que:

> "(…) *no se llevó a cabo el procedimiento establecido en el artículo 14 de la Resolución 931 de 2008 mediante la cual se establecen dos procedimientos para llevar a cabo desmonte de elementos publicitarios, uno de ellos establecido para elementos sin registro y el otro para elementos que vulneran ostensiblemente la norma.*
>
> *Que para éste caso particular se tiene que la valla ubicada en la Diagonal 79 C No. 71B-- 95 de Bogotá (Sentido Sur- Norte), no contaba con registro y en este sentido se requería realizar el procedimiento que a continuación se indica:*
>
> *"2. Elementos sin registro. Cuando se ubiquen elementos de publicidad exterior visual sin registro vigente se procederá de la siguiente manera: ".*

Que frente a su dicho, encuentra esta Secretaría que el desmonte del elemento publicitario objeto del presente pronunciamiento, efectivamente se adecúa a la caracterización invocada por el recurrente; esto es al numeral segundo del artículo 14 de la Resolución 931 de 2008, "*elemento sin registro*" , resultando razonable entonces inferir que la sociedad recurrente era conocedora de la situación de ilegalidad predicable de su elemento publicitario y que además era consiente de obligación de llevar a cabo el desmonte de la totalidad de la estructura ordenado por esta Autoridad ambiental y exigible desde 14 de marzo de 2011.

Lo anterior encuentra cimiento, en el hecho que esta Secretaría negó la solicitud de registro hecha por la sociedad Bymovisual identificada con Nit. 830.512.915-2 como se lee en la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009, decisión que fue recurrida y confirmada a

RESOLUCIÓN No. 01488

través de la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011, notificada por edicto fijado el 28 de febrero de 2011 y desfijado el 11 de marzo de 2011.

Que bajo la misma línea argumental, aduce el recurrente, a la luz del numeral segundo del artículo 14 de la resolución 931 de 2008, transcribiendo la misma así: "*a- Recibida la solicitud de desmonte o queja, o conocida de* ***oficio la presunta irregularidad****, el funcionario verificará si la publicidad se encuentra registrada, en caso contrario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes* ***ordenará su remoción otorgando un plazo al infractor, no mayor de tres (3) días hábiles****, contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo ordena.".*

Que teniendo como finalidad analizar la implicaciones del aparte transcrito, esta Secretaría acogerá las actuaciones que reposan en el expediente SDA-17-2009-2851, encontrando este Despacho que en las documentales que reposan en el expediente precitado y especialmente las resoluciones hasta aquí mencionadas, resulta probado que la sociedad recurrente conocía no solo la ilegalidad en la que se encontraba el elemento publicitario tipo valla tubular comercial instalada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de la localidad de Teusaquillo de esta ciudad, sino además sabia de la firmeza de la orden de desmonte que sobre el mismo existía, tal como se encuentra consignado en la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009, decisión que fue recurrida y confirmada a través de la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011, notificada personalmente el 19 de enero de 2010 y con ejecutoria del 20 de enero 2010.

En consecuencia, se reitera la existencia sobreviniente de la obligación imputable a la sociedad BYMOVISUAL S.A.S., la cual consistía en acatar la orden de desmonte hecha el 14 de marzo 2011 por esta Autoridad Ambiental, cosa que no ocurrió, como se ve en el soporte fotográfico del 13 de noviembre de 2013 del Concepto Técnico 03907 del 9 de mayo de 2014.

Que en consecuencia, y a la luz del literal a del numeral segundo del artículo 14 de la Resolución 931 de 2008, esta Autoridad Ambiental se ajustó a la normativa en materia de publicidad exterior visual, toda vez que conoció de oficio la existencia de un elemento publicitario que carecía de registro, tal como lo prueban las Resoluciones 6785 del 25 de septiembre de 2009 y 0835 del 18 de febrero de 2011, en las que de manera adicional se ordenó a BYMOVISUAL llevar a cabo el desmonte dentro de los tres días posteriores a la notificación de la Resolución 0835 del 18 de febrero de 2011, ocasionando ello la legalidad del desmonte de la estructura del elemento publicitario, ante la firmeza del acto, al tenor del numeral 1 del artículo 62 del Código Contencioso Administrativo. Por esto, se reitera la exigibilidad al recurrente de haber acatado el desmonte de la valla tubular.

Que así las cosas, las actuaciones desplegadas por esta Autoridad Ambiental atendieron el cumplimiento de sus funciones, tanto la expedición del acto administrativo que negó la solicitud de registro 2009ER1321 del 15 de enero de 2009 como el ordenar el desmonte del elemento sin registro al tenor del artículo 9 de la resolución 931 de 2008, en el que se

establece que *"A partir de la vigencia de la presente resolución* ***no se podrán instalar elementos de publicidad exterior visual sin haber obtenido registro previo de la Secretaría Distrital de Ambiente****.",* el cual debe interpretarse en concordancia con el artículo 5 ibídem y el artículo 30 del Decreto 959 de 2000, que determina de manera clara y expresa la prohibición para la colocación o instalación de publicidad exterior visual sin registro previó.

Por tanto, como quiera que el recurrente mantuvo instalada la valla con el registro vencido y no dio cumplimiento a la orden de la desinstalación del elemento, esta Autoridad Ambiental procedió a materializar el desmonte, en aras de velar por el derecho a la protección del paisaje urbano, y en especial, de garantizar la seguridad de los ciudadanos. Por tanto, no encontró este despacho que se desconociera de manera alguna con lo preceptuado en el literal a) del numeral 2) del artículo 14 de la resolución 931 de 2008.

Que frente a la aseveración del recurrente consistente en que "*Si se revisa la motivación del acto que ordenó trasladar el costo del desmonte se advierte que el desmonte* ***operó como consecuencia de la negatoria del registro nunca se advirtió a esta Sociedad a través de comunicado alguno sobre la posibilidad de desmontar en los términos contemplados en el artículo 14 de la citada norma"***. Encuentra este despacho que lo dicho no se ajusta a las documentales que reposan en el expediente SDA-17-17-2009-2851, reiterando que esta Secretaría ordenó el desmonte de un elemento que carecía de registro como se lee en el artículo segundo del resuelve de la Resolución 6785 del 25 de septiembre de 2009 en la que consideró "*Ordenar a Bymovisual LTDA., el* ***desmonte del elemento de Publicidad Exterior Visual tipo Valla Comercial, ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 45-36 de la localidad de teusaquillo de esta ciudad, en el término de tres (3) días hábiles*** *contados a partir de la ejecutoria de la presente resolución"* , desvirtuando el acápite transcrito la carencia aducida frente a la obligación del recurrente en ejecutar el desmonte.

De otro lado, encuentra esta Secretaría que frente al dicho en el aduce que *"(…) interponer Recurso de Reposición contra la Resolución No. 00843 de 2017 "por medio de la cual se traslada el costo de desmonte de un elemento de publicidad exterior visual y se toman otras determinaciones", teniendo en cuenta los costos asociados al desmonte del elemento publicitario exceden aquellos contemplados en la Resolución 931 de 2008." (Subrayado fuera del texto.).* el mismo no cuenta con asidero en la normativa, pues esta Autoridad Ambiental actuó de acuerdo a los lineamientos previsto por el artículo 18 de la Resolución 931 de 2008 que a saber establece **"*DETERMINACION DEL COSTO DE DESMONTE O REMOCION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL.*** *Los costos de desmonte de publicidad exterior visual se fijan de conformidad con la siguiente tabla: (…)* ***PARÁGRAFO.-*** *En el evento en que para el desmonte sea necesario hacer* ***uso de elementos que no se encuentren contemplados*** *en la tarifa de la tabla anterior y que son considerados como* ***gastos extraordinarios****, ese costo* ***adicional deberás ser asumido por el infractor e incluido*** *en el* ***acto administrativo que liquida el valor total*** *del costo de desmonte."* Que atendiendo a la normativa transcrita esta Entidad encuentra ajustado a derecho los costos asociados al desmonte del elemento publicitario consignados por el Concepto Técnico 3907 del 09 de mayo del 2014 y acogidos por la resolución 3907

del 9 de mayo de 2014, por tanto no encuentra probado este despacho su dicho procediendo a desestimar el mismo.

Finalmente es necesario manifestar que los argumentos expuestos por el recurrente no fueron suficientes para desvirtuar las condiciones que originaron la expedición de la **Resolución 00843 del 28 de abril 2017,** toda vez que como se manifestó en la parte considerativa de la presente, la Secretaría Distrital de Ambiente está cumpliendo con los presupuestos normativos. Por lo anterior, no es de recibo para la reposición radicada, y por consiguiente se debe confirmar la decisión contenida en la Resolución en mención.

II. COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA

Que el Acuerdo 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", ordenó en su artículo 101, transformar el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-, en la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera.

Que el Decreto Distrital 109 de marzo 2009, prevé en su Artículo 5, literal d), lo siguiente:

"Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente:

d) Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia".

Que el Decreto Distrital No. 175 de 2009, por el cual se modifica parcialmente el decreto 109 del 16 de marzo de 2009, estableció en su Artículo 1, literal l) que:

"Son funciones del Secretario Distrital de Ambiente: ...Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medias preventivas y sancionatorias a que haya lugar...".

Que en el numeral 9 del artículo 5° de la Resolución 1037 de 2016 se delega en el Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, la siguiente función:

> *"9. Expedir los Actos Administrativos que otorguen o nieguen el registro de publicidad, los que prorroguen, autoricen el traslado, modifiquen la Publicidad Exterior Visual tipo: valla tubular o convencional. (Tipo comercial e institucional)."*

Que el parágrafo 1° del artículo 5° de la Resolución 1037 de 2016 establece:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 01488

"Así mismo se delega, la función de resolver los recursos y solicitudes de revocatoria directa, presentados contra los actos administrativos señalados en el artículo quinto (...)"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFIRMAR la Resolución 00843 del 28 de abril 2017, en todas y cada una de sus partes, por las razones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la sociedad **BYMOVISUAL LTDA,** identificada con Nit. 830.512.915-2, a través de su representante legal señor **JOSÉ MAURICIO RINCÓN OVALLE** identificado con cédula de ciudadanía 79.610.568 y/o quien haga sus veces, o a su apoderado debidamente constituido, en la Calle 163 No. 16 A-63 de esta Ciudad.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICAR la presente resolución en el boletín de la Entidad en cumplimiento del Artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente resolución no procede Recurso alguno.

NOTIFIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá a los 30 días del mes de junio del 2017

OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
Exp: SDA-17-2009-2851

Elaboró:

INGRID LORENA ORTIZ MUÑOZ	C.C:	1032413590	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:		22/06/2017

Revisó:

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	C.C:	80235550	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20170576 DE 2017	FECHA EJECUCION:		29/06/2017

Aprobó:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 01488

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	C.C:	80235550	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20170576 DE 2017	FECHA EJECUCION:	29/06/2017
Firmó:								
OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA	C.C:	79842782	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/06/2017

En Bogotá, D.C., a los 17 AGO 2017 ( ) días del mes de ... de ..., se notificó personalmente el contenido de la Resolución 1488 al señor (a) Mauricio Rincón C. en su calidad de Representante Legal identificado con cédula de ciudadanía No. 79606566 de ... del C.S.J., quien fue informado que contra este acto no procede ningún recurso.

EL NOTIFICADO Calle 163 No. 16A-63

FIRMA

Jennifer Tolero

EL NOTIFICADOR

En Bogotá D. C. hoy 18 AUG 2017 ( ) ... de ... se notificó ... de ... identificado con cédula de ciudadanía No. ... de ...

Alejandro Avila O



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.610.568
RINCON OVALLE
APELLIDOS
JOSE MAURICIO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ENE-1973
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA
B+ G.S. RH
M SEXO

07-OCT-1991 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00001481-M-0079610568-20080321 0000039249A 1 1680022049

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 1. **Anexos**: SI.
Radicación: 2021EE145499 **Proc** 5161018 **Fecha**: 2021-07-16 15:44
Tercero: 830512915-2 - BYMOVISUAL S.A.S.
Dep Radicadora: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Clase Doc: Salida **Tipo Doc**: Oficio de Salida

23/07/2021
Gonzalo Bazzi
CC 1920168?
con anexos

Bogotá DC

Señores
BYMOVISUAL LTDA
NIT 830512915
Calle 163 No. 16A-63
Ciudad

Referencia: Gestión de Cobro Persuasivo – Resolución No **843/2017** confirmada por la Resolución No **1488/2017**.

Respetados Señores:

De manera atenta, me permito informarle que, revisados nuestros Estados Financieros con corte al 30 de junio de 2021, y verificado el estado de cartera, no se identifica el pago por el siguiente Acto Administrativo: Resolución No 843/2017 confirmada por la Resolución No 1488/2017, por medio de la cual se "Confirma la Res. No. 00843 del 28 de abril 2017", correspondiente al concepto de **Multa** por Diez millones quinientos setenta y seis mil setecientos noventa y dos pesos m/cte ($10.576.792,00), me permito adjuntar el recibo de pago debidamente diligenciado, con el cual deberá realizar el pago antes 30 de julio de 2021, en las sucursales del Banco de Occidente.

Es necesario señalar que de no identificar el pago de esta obligación en los términos establecidos para el proceso de cobro persuasivo, es decir, cuatro (4) meses contados a partir de la ejecutoria de este Acto Administrativo, se le dará traslado a la Secretaria Distrital de Hacienda, con el fin de adelantar el proceso de cobro coactivo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 397 del 2011. Así mismo, y de cumplir las condiciones para ello, se reportará esta obligación en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008.

Agradezco su atención, cualquier inquietud con gusto será atendida en este despacho, ubicado en la Av. Caracas No. 54 – 38 Primer Piso, teléfono 3778896 o los correos electrónicos: financiera@ambientebogota.gov.co O Isabel.martinez@ambientebogota.gov.co

Cordial saludo,

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Anexo: Recibo Código de Barras

Revisó y aprobó

Proyectó: MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 3 **Anexos:** 0
Proc. # 5460905 **Radicado #** 2022EE106846 **Fecha**: 2022-05-06
Tercero: 899999061-9_111 - SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
Dep.: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tipo Doc.: Oficio de salida **Clase Doc.:** Salida

Bogotá DC

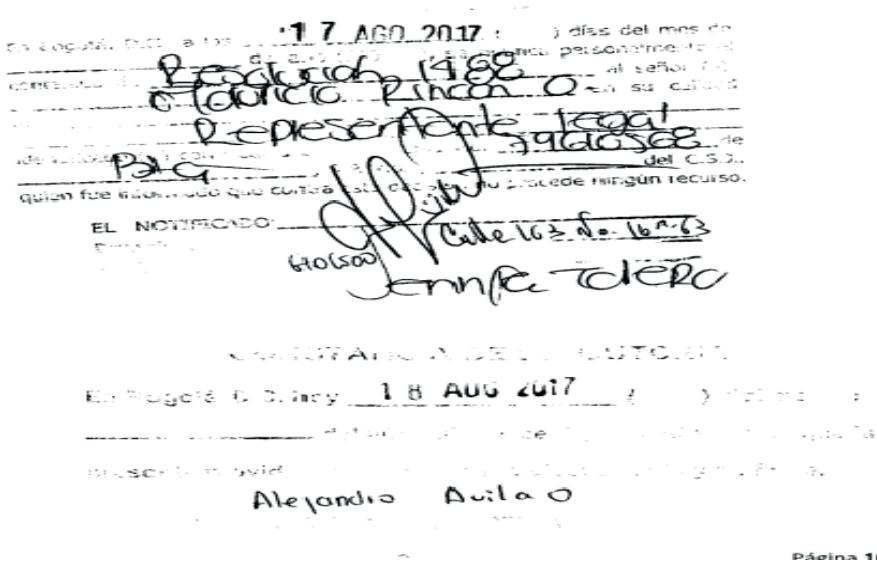
Doctora
MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
Subdirección de cobro no tributario
Secretaria Distrital de Hacienda
Carrera 30 No. 24-90 Piso 16
Ciudad

Asunto: Respuesta radicado SDA 2022ER103181 SHD 2022EE102396O1 / ID SAP 8000028636

Respetada Doctora María Clemencia:

De acuerdo con la solicitud recibida en ésta Secretaría con los radicados SDA 2022ER103181 SHD 2022EE102396O1, del 04 de mayo de 2022, de manera atenta, adjunto la información correspondiente para subsanar la situación presentada y se pueda dar continuidad al proceso de cobro coactivo del acto administrativo 843 de 2017 confirmada por la Resolución 1488/2017 a nombre de BYOMISUAL LTDA NIT 10576792, en virtud de lo establecido en el Decreto 289 de 2021 y la Circular 019 de 2012 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es importante mencionar que, al validar la información remitida por esta Subdirección y los adjuntos remitidos por su despacho en la devolución, se evidencia que en el folio 29 se encuentra la constancia ejecutoria de Resolución 1488 de 2017 con la cual se resolvió el recurso interpuesto sobre la Resolución 843 de 2017, como se evidencia a continuación:


17 AGO 2017
Alejandro Avila O

Página 10 de 10

Por lo anterior remitimos nuevamente la documentación y solicitamos continuar con el proceso de cobro ya que los documentos fueron radicados en su totalidad en el envío realizado con los radicados SDA 2022EE36786 - SDH 2022ER044721O1.

Agradezco la atención a la presente, cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo electrónico financiera@ambientebogota.gov.co o diana.bastidas@ambientebogota.gov.co

Cordial saludo,

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Anexos 33 folios

Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Fwd: Certificado: 2022EE235113O1 YM

1 mensaje

Financiera <financiera@ambientebogota.gov.co> 15 de junio de 2022, 16:17
Para: Atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo,

Atentamente remito para radicar y asignar a la subdirección financiera.

Gracias por su atención.

Cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Externa_Enviada_Virtual** <Externa_Enviada_Virtual@shd.gov.co>
Date: mié, 15 jun 2022 a las 14:21
Subject: Certificado: 2022EE235113O1 YM
To: <financiera@ambientebogota.gov.co>

CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO™
Certificación de Entrega, Contenido & Hora
Un servicio de Certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica
certimail
Powered by RPost®
Este es un Email Certificado™ enviado por **Externa_Enviada_Virtual**.

Atento saludo,

Nos permitimos adjuntar comunicación número 2022EE235113O1 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).
***Para la SDH es muy valioso recibir retroalimentación oportuna sobre la gestión que realiza, con el fin de orientarnos hacia la mejora continua. Por lo anterior, si esta comunicación es una respuesta a una solicitud realizada a la entidad, le agradecemos responder la siguiente encuesta para conocer el nivel de satisfacción con la respuesta recibida, dando clic** *Aquí:* https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wy5CzRc3LkG6VjvauaL374npYljTn71GnH1jA_OxiblUM1Q0TUw3TEpZQkZMRjNWNDRRNFhQSTAwOC4u

Cordialmente,

Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.

ADVERTENCIA: Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o protegida por derechos de autor y son para uso exclusivo del destinatario. Le solicitamos mantener reserva sobre datos, información de contacto del remitente y, en general, sobre sus contenidos, a menos que exista autorización explícita para revelarlos. Si recibe este correo por error, informe al remitente y borre el mensaje original y sus anexos; recuerde que no puede usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido porque podría tener consecuencias legales (Ley 1273 de 2009 de Protección de la Información y los Datos, y demás normas vigentes). La Secretaría Distrital de Hacienda no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Gracias

RPost ® Patentado



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: https://oab.ambientebogota.gov.co/
Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá: https://www.orarbo.gov.co/
Visor Geográfico Ambiental de Bogotá: https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN Nº 339

(11 de mayo de 2023)

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia contractual en la SecretaríaDistrital de Desarrollo Económico"

EI SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (…)".*

Que en el artículo 211 de la Constitución Política se señala, entre otros, que la Ley fijará las funciones y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-382 de 200 señaló las reglas que permiten aplicar la figura de la delegación administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la constitución Política, entre las cuales se destaca que la misma debe producirse a través de un acto administrativo y el delegante puede reasumir en cualquier tiempo las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, establece que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

Que, en el mismo sentido, los artículos 12 y 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995, facultan al representante legal de la entidad estatal para delegar total o parcialmente, la competencia para la realización de licitaciones o concursos para la celebración de contratos, sin consideración a la naturalezao cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que la Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 9 establece: *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funcionesafines o complementarias".*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por laley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley".

Que, en el mismo sentido, el artículo 12 establece: *"Los actos expedidos por las autoridadesdelegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuestoen el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. (…) En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de laresponsabilidad legal civil y penal al agente principal".*

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece que *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."*

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 854 de 2001 *"Las Secretarías de Despacho,*

Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.Estas facultades están en cabeza de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos. Estas competencias podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes".

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 prevé*: "Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998".*

Que con el propósito de optimizar los procesos administrativos para un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y en aplicación de, entre otros, los principios eficiencia, economía y celeridad que deben regir la actividad contractual, la Secretaría requiere delegar unas funciones en materia contractual conforme lo dispone el presente acto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Delegar en el Empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, la facultad de celebrar todos los contratos, convenios, negocios jurídicos o acuerdos de voluntades que se deriven del adelantamiento de las diferentes modalidades de selección de contratistas/ asociados consagradas en la normatividad vigente aplicable, y en general, todos los actos y documentos propios de cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual con independencia de su régimen legaly de su cuantía, relacionados con los **proyectos de inversión** y demás diferentes a funcionamiento, incluso los que no generen erogación y se encuentren relacionados con las actividades a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura de la Entidad.

Artículo 2. Delegar en el Empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Director Técnico, Código 009, Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativade la Entidad, la facultad de celebrar todos los contratos, convenios, negocios jurídicos o acuerdos de voluntades que se deriven del adelantamiento de las diferentes modalidades de selección de contratistas/asociados consagradas en la normatividad vigente aplicable, y en general, todos los actos y documentos propios de cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual con independencia de su régimen legal y de su cuantía, relacionados con los **proyectos de funcionamiento,** incluso los que no generen erogación y se encuentren relacionados con las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 3. Disponer que, en aquellos procesos financiados al tiempo por proyectos de inversión y funcionamiento, el facultado para celebrar el negocio jurídico respectivo será quien aporte la mayor parte de la financiación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 4. Disponer que la Oficina Jurídica o la dependencia que haga sus veces, será el responsable de adelantar el trámite de la modalidad de contratación directa para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales y jurídicas, así como las demás modalidades de selección de contratistas, previstas en la normatividad legal vigente, así como orientar y revisar de manera previa todos los asuntos relacionados con el presente acto.

Artículo 5. Corresponde a los delegatorios el ejercicio de las atribuciones conferidas, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y la responsabilidad para el ejercicio de las actuaciones que emanan de la facultad otorgada. Los delegatorios presentarán los informes sobre el ejercicio de las funciones delegadas quele sean requeridos por el jefe de la Entidad y mantendrán informado al delegante de sus actuaciones.

Artículo 6. En aquellas situaciones excepcionales establecidas por el Despacho, el(a) Subsecretario(a) de Despacho, Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Desarrollo Económico podrá asumir la facultad descrita relacionada en el artículo segundo del presente acto y el(a) Director(a) Técnico, Código 009, Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad podrá asumir la facultad relacionada en el artículo primerode la presente resolución.

Artículo 7. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición y derogatodas las disposiciones que le sean contrarias, es especial la Resolución No. 201 de 2022 y 401 de 2022.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÌQUESE Y CÚMPLASE.

ALFREDO JOSÉ BATEMAN SERRANO
Secretario Distrital de Desarrollo Económico

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN Nº DDI-017130, 2023EE129000O1

(12 de mayo de 2023)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 14 Registros, Anexo No. 2 con 289 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No. 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirierón para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-016069	2023EE113515 O1	202209257000012331	BENITO CASTRO DUCON	4.079.138	VEHÍCULOS	ICN173	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27/04/2023	2019, 2020, 2021	KR 151 138 35	04/05/2023	CERRADO
DDI-015559	2023EE091538 O1	202303287000015244	MARCO ANTONIO SALAZAR RUZ	17.166.323	PREDIAL	AAA0117SBJH	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	04/04/2023	2020, 2021, 2022	CL 148 7B 89	28/04/2023	CERRADO
DDI-015799	2023EE098252 O1	202303177000015177	ISRAEL ALFONSO HERRERA FORERO	19.061.735	VEHÍCULOS	DCA532	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/04/2023	2010, 2011, 2012	CL 35 SUR 73 F 35	04/05/2023	CERRADO
DDI-015656	2023EE093334 O1	202304107000015340	ENRIQUE RIVERA REYES	79.719.235	PREDIAL	AAA0264YSAF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12/04/2023	2022	CARRERA 1 70 35 APTO 502	27/04/2023	DESCONOCIDO
DDI-016057	2023EE111958 O1	202006103108024385	BASHER Y CIA S EN C – EN LIQUIDACIÓN	830.016.477	DELINEACIÓN URBANA	LC 15-3-0165	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/04/2023	2017	TV 2A ESTE 87 97	05/05/2023	CERRADO
DDI-016057	2023EE111958 C1	202006103108024385	BASHER Y CIA S EN C – EN LIQUIDACIÓN	830.016.477	DELINEACIÓN URBANA	LC 15-3-0165	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/04/2023	2017	TV 3 87 97	05/05/2023	CERRADO
DDI-015755	2023EE096978 O1	202303287000015233	FONDO DE EMPLEADOS DE MCGRAW HILL INTERAMERICANA S.A.	830.076.658	ICA	830076658	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	17/04/2023	2022-7	KR 85D 46A 65 BG 18	27/04/2023	REHUSADO
DDI-014817	2023EE072985 O1	202302147000014666	JOSE A GERARDO E ZULUAGA SAS	890.928.717	ICA	890928717	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08/03/2023	2022-1	AUTOPISTA MEDELLIN KM 7 COSTADO OCCIDENTAL BG 11B	22/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

DDI-015595	2023EE092312 O1	202303287000015238	COLCHARTER IPS SAS	900.139.876	ICA	900139876	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/04/2023	2018-1, 2018-2, 2018-3, 2018-4, 2018-5, 2018-6	KR 103 26 92 IN 9 HANGAR 182	27/04/2023	DESCONOCIDO
DDI-015515	2023EE091047 O1	202303287000015221	TERUMO COLOMBIA ANDINA SAS	900.361.174	ICA	900361174	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/04/2023	2022-1, 2022-2, 2022-4, 2022-5, 2022-6	AC 100 23 17 PISO 2	27/04/2023	NO RESIDE
DDI-015716	2023EE095502 O1	202304107000015288	BELL TEXTRON TECH-NICAL SERVICES INC	900.520.219	ICA	900520219	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13/04/2023	2021	AV. 82 10 62 P5	03/05/2023	NO RESIDE
DDI-15575	2023EE092115 O1	202302017000014405	BACET GROUP S.A.S	900.869.049	RETEICA	900869049	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/04/2023	2021-5	KR 19B 26 SUR 34 / BOGOTA, D.C. / CO	04/05/2023	CERRADO
DDI-15575	2023EE092115 O1	202302017000014405	BACET GROUP S.A.S	900.869.049	ICA	900869049	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/04/2023	2022-1	KR 19B 26 SUR 34 / BOGOTA, D.C. / CO	04/05/2023	CERRADO
DDI-15674	2023EE093549 O1	202302017000014406	TECACTIVA SAS	900.934.977	RETEICA	900934977	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12/04/2023	2022-2	KR 78K 33A 57 SUR	04/05/2023	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profirierón para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2023EE040359 O1	20230213000029068	PEDRAZA NEIRA CARLOS FRANCISCO	54.992	PREDIAL	AAA0153UCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2018, 2020, 2021	KR 5 86 42 AP 503 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040359 C1	20230213000029068	VILLATE BONILLA EDUARDO	2.869.507	PREDIAL	AAA0153UCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2018, 2020, 2021	KR 7 79B 15 OF 201 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015384 O1	20230116000018288	JAIRO HERNAN CALDERON CARDENAS	3.027.299	VEHÍCULOS	WDD242	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 2 2 60	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015405 O1	20230116000018309	JOSE LEONCIO BOHORQUEZ VALERO	4.291.253	VEHÍCULOS	MXP056	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 50A 174B 67 TO 4 AP 101	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015406 O1	20230116000018310	LUIS ALFREDO REYES REYES	4.297.207	VEHÍCULOS	ABR931	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 2 4 16	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015406 O1	20230116000018310	LUIS ALFREDO REYES REYES	4.297.207	VEHÍCULOS	IIX515	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 2 4 16	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE039914 O1	20230213000028623	LUIS FERNANDO GARCIA GARCIA	4.445.802	PREDIAL	AAA0083EFLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/04/2023	2020, 2021	CL 74 SUR 35 145	19/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015412 O1	20230116000018316	GERARDO MACIAS QUESADA	4.943.294	VEHÍCULOS	UGU279	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 71G SUR 27B 32	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015412 C1	20230116000018316	GERARDO MACIAS QUESADA	4.943.294	VEHÍCULOS	UGU279	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 27B 71D 26 SUR	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015210 C1	20230116000018114	ARGEMIRO JAIMES ARENALES	5.684.101	VEHÍCULOS	DBU568	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 57B SUR 63 32 BRR VILLA DEL RI	03/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015222 O1	20230116000018126	FABIAN ORLANDO QUINTANA MARTINEZ	7.182.569	VEHÍCULOS	HCY614	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 88 74 B 37 AP 302	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015222 O1	20230116000018126	FABIAN ORLANDO QUINTANA MARTINEZ	7.182.569	VEHÍCULOS	UUU990	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 88 74 B 37 AP 302	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015224 O1	20230116000018128	WILSON MOLANO NITOLA	7.228.630	VEHÍCULOS	FOV406	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 8 10 53	28/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015224 C1	20230116000018128	WILSON MOLANO NITOLA	7.228.630	VEHÍCULOS	FOV406	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 24 29 64	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015444 O1	20230116000018348	EDGAR VESGA FONSECA	7.629.364	VEHÍCULOS	GMW700	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 22 21 65 CA villa JARDIN 1 CASA 17	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040040 O1	20230213000028749	FABIO ARTURO CARDONA CORREA	8.392.811	VEHÍCULOS	IJQ200	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	AK 70 96 84	21/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040191 O1	20230213000028900	ISRAEL VACA MENDOZA	9.081.238	VEHÍCULOS	CDL901	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 8H 165A 43	25/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015312 O1	20230116000018216	DIEGO GERMAN CORREA SALGADO	10.283.891	VEHÍCULOS	RAX832	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 106 235B 51 CA 10	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040090 O1	20230213000028799	CARLOS ARTURO SEPULVEDA CUARTAS	10.284.704	VEHÍCULOS	IXT268	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 114 56 40 AP 305	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015321 O1	20230116000018225	JOSE ANTONIO FALLA MUÑOZ	10.527.628	VEHÍCULOS	FOX659	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 127A 5C 46 TO 2 AP 404	28/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015329 O1	20230116000018233	WILLIAM EDUARDO OTERO GRACIA	10.821.026	VEHÍCULOS	HKU453	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 56 6 56	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015332 O1	20230116000018236	MARIO ANTONIO BARRETO MOLINA	10.884.018	VEHÍCULOS	UBV511	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 166 49 20 AP 503	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015339 O1	20230116000018243	CAMILO JOSE BUENO RODRIGUEZ	11.204.943	VEHÍCULOS	EIS613	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	VIA ANT CHIA CAJICA CONJ CARRETON CASA 5 PUENTE PERALT	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015339 O1	20230116000018243	CAMILO JOSE BUENO RODRIGUEZ	11.204.943	VEHÍCULOS	JMN894	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	VIA ANT CHIA CAJICA CONJ CARRETON CASA 5 PUENTE PERALT	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015347 O1	20230116000018251	TITO NEL ROJAS GAMBA	11.430.372	VEHÍCULOS	FZO826	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	DG 83 78 82	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040355 C1	20230213000029064	ARROYAVE CARDOZO MARTHA VALERIA	11.789.037	PREDIAL	AAA0100MZZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2021	KR 14 14 25 SUR - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015350 O1	20230116000018254	SEBASTIAN ORLANDO GUTIERREZ ZORRO	12.548.345	VEHÍCULOS	RCO743	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 70B 41 206	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015352 O1	20230116000018256	JOSE LENIDAS CUARAN CANACUAN	13.074.455	VEHÍCULOS	FPT267	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 36 74 5 FREDONIA	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040032 O1	20230213000028741	PEÑA BARRERO CARLOS SALVADOR	14.138.079	VEHÍCULOS	IEO049	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 6 11 73	25/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015354 O1	20230116000018258	ANGEL ROSEMBERG BARBOSA JURADO	15.171.739	VEHÍCULOS	JEM561	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	TV 13 B 63 14	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015354 C1	20230116000018258	ANGEL ROSEMBERG BARBOSA JURADO	15.171.739	VEHÍCULOS	JEM561	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	MONTERIA CL 41 14B 16	27/04/2023	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015355 O1	20230116000018259	JOSE RODRIGO ARBELAEZ	16.368.064	VEHÍCULOS	IMR010	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	MZ 16 CA 14 BOSQUES MA-RACAIBO	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015356 O1	20230116000018260	GERARDO ARDILA JARAMILLO	17.076.366	VEHÍCULOS	RHL112	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 98 71 62	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015156 O1	20230116000018060	CESAR EDUARDO CAMACHO BUSTOS	17.084.577	VEHÍCULOS	RBU995	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 39 7 62	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015156 C1	20230116000018060	CESAR EDUARDO CAMACHO BUSTOS	17.084.577	VEHÍCULOS	RBU995	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 13 11 38	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015358 O1	20230116000018262	BENICIO ALFREDO PLATA	17.180.013	VEHÍCULOS	CZF590	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 102 16I 16	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015359 O1	20230116000018263	Sucesión iliquida de EDUARDO ANTONIO MESA GARAY	17.181.274	VEHÍCULOS	NBV786	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 24 18 83	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015359 C1	20230116000018263	Sucesión iliquida de EDUARDO ANTONIO MESA GARAY	17.181.274	VEHÍCULOS	NBV786	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 24 19 55	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015157 O1	20230116000018061	LUIS ALBERTO AGUIL-ERA MELO	17.268.651	VEHÍCULOS	UUP835	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 8 12 73	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015158 O1	20230116000018062	JORGE LUIS CORRE-DOR HERNANDEZ	17.326.498	VEHÍCULOS	HKL902	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 44C 7M 03	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015158 C1	20230116000018062	JORGE LUIS CORRE-DOR HERNANDEZ	17.326.498	VEHÍCULOS	HKL902	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 43 18 50 MZ E CN 3	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015361 O1	20230116000018265	Sucesión iliquida de HERMES ENRIQUE ACOSTA GUEVARA	17.970.921	VEHÍCULOS	HIV511	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	DG 159B 14A 40 IN 22 AP 101	28/04/2023	FALLECIDO
NA	2023EE015362 O1	20230116000018266	GILDARDO GONZA-LEZ ORDOÑEZ	18.153.264	VEHÍCULOS	UBW619	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 19B SUR 16 19	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040104 O1	20230213000028813	JAIME ALBERTO ZAM-BRANO HERRERA	19.103.704	VEHÍCULOS	JDZ842	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 17A 116 97	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015365 O1	20230116000018269	EDGAR ZAMBRANO MORENO	19.105.915	VEHÍCULOS	UUL247	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 56 145 51 AP 1101	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015365 C1	20230116000018269	EDGAR ZAMBRANO MORENO	19.105.915	VEHÍCULOS	UUL247	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 56 145 51 TO V AP 1101	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015143 C3	20230116000018047	JOSE DEL CARMEN MARIN	19.125.299	VEHÍCULOS	BBM671	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 5C 69D 19	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015164 O1	20230116000018068	CARLOS JULIO CASA-DIEGOS PEREZ	19.182.661	VEHÍCULOS	EJM275	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 11 10 33	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015166 O1	20230116000018070	JUAN ALVARADO CARVAJAL	19.258.017	VEHÍCULOS	BJU753	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	AC 8 SUR 29 C 38 SUR	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015168 O1	20230116000018072	FLORENTINO ACEVEDO LOPEZ	19.289.464	VEHÍCULOS	BBW936	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CORABASTOS BD INTERMEDIA 3 8	05/05/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015168 O1	20230116000018072	FLORENTINO ACEVEDO LOPEZ	19.289.464	VEHÍCULOS	EBQ235	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CORABASTOS BD INTERMEDIA 3 8	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015168 C1	20230116000018072	FLORENTINO ACEVEDO LOPEZ	19.289.464	VEHÍCULOS	BBW936	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 5 TAB 76 31 MANDALAY	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015168 C1	20230116000018072	FLORENTINO ACEVEDO LOPEZ	19.289.464	VEHÍCULOS	EBQ235	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 5 TAB 76 31 MANDALAY	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015369 C1	20230116000018273	REINALDO ROJAS BAEZ	19.349.654	VEHÍCULOS	BLF708	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 106A 19A 64 AP 402	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015171 O1	20230116000018075	Sucesión iliquida de VICTOR JACOBO MONTEJO CASTILLO	19.439.522	VEHÍCULOS	CXI924	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 112A 78F 55	26/04/2023	FALLECIDO
NA	2023EE015171 O1	20230116000018075	Sucesión iliquida de VICTOR JACOBO MONTEJO CASTILLO	19.439.522	VEHÍCULOS	RNV870	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 112A 78F 55	26/04/2023	FALLECIDO
NA	2023EE015171 C1	20230116000018075	Sucesión iliquida de VICTOR JACOBO MONTEJO CASTILLO	19.439.522	VEHÍCULOS	CXI924	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 145 19 59 AP 306I	28/04/2023	FALLECIDO
NA	2023EE015171 C1	20230116000018075	Sucesión iliquida de VICTOR JACOBO MONTEJO CASTILLO	19.439.522	VEHÍCULOS	RNV870	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 145 19 59 AP 306I	28/04/2023	FALLECIDO
NA	2023EE040358 O1	20230213000029067	BERTHA STRAUS-BERG DE SANTOS	20.203.968	PREDIAL	AAA0144LMOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017, 2018, 2020, 2021	CL 52A 9 07 OF 301 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015372 O1	20230116000018276	LIDIA LUZMILA PONG-UTA BARACALDO	20.335.880	VEHÍCULOS	JCZ882	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 10 28 36	26/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015374 C1	20230116000018278	STELLA TORRES PUENTES	20.613.985	VEHÍCULOS	RAS878	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 15 122 35 TO 2ED OF 601	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE039747 O1	20230213000028456	ALINA ASTRID ALVA-REZ GIRALDO	21.481.818	PREDIAL	AAA0035JTPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/04/2023	2016	CL 17 A 9 39	17/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE039746 O1	20230213000028455	ALINA ASTRID ALVA-REZ GIRALDO	21.481.818	PREDIAL	AAA0035JTPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/04/2023	2020, 2021	CL 17 A 9 39	19/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015376 O1	20230116000018280	ADRIANA MARCELA TORRES FERNANDEZ	22.737.543	VEHÍCULOS	EIY838	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 30 85 A 39	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015376 C1	20230116000018280	ADRIANA MARCELA TORRES FERNANDEZ	22.737.543	VEHÍCULOS	EIY838	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AV CIUDAD D ESTE QUITO 85A 39	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015377 O1	20230116000018281	LEONOR ESTHER ALVAREZ MORA	22.854.285	VEHÍCULOS	IDV318	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 19 108 45 OF 203	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015377 O1	20230116000018281	LEONOR ESTHER ALVAREZ MORA	22.854.285	VEHÍCULOS	RKO736	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 19 108 45 OF 203	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040116 O1	20230213000028825	MARIA JESUS REALPE BOLAÑOS	27.451.303	VEHÍCULOS	MPA51B	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017, 2018	CL 76 16A 14	21/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040116 O1	20230213000028825	MARIA JESUS REALPE BOLAÑOS	27.451.303	VEHÍCULOS	UBN938	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017, 2018	CL 76 16A 14	21/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015382 O1	20230116000018286	ESMELDA PRADA	28.648.283	VEHÍCULOS	IXV010	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 123 22G 65	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015382 C1	20230116000018286	ESMELDA PRADA	28.648.283	VEHÍCULOS	IXV010	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KRA 123 22 G 65	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015383 O1	20230116000018287	ANA MARIA MATAMOROS PULIDO	28.788.908	VEHÍCULOS	JFO551	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 63 22A 41	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040065 O1	20230213000028774	YOLANDA MARIA FAYAD DE BESAILE	30.560.315	VEHÍCULOS	IWK483	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 7 8 68	21/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015386 O1	20230116000018290	INGRID JOHANA ALDANA ALDANA	30.580.708	VEHÍCULOS	HJK905	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 12 9 39	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040189 O1	20230213000028898	MARIA AMPARO TORO DE VELEZ	32.447.926	VEHÍCULOS	CCO631	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 44 66B 35	21/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015185 C1	20230116000018089	AMERICA RUIZ BARRAZA	32.624.922	VEHÍCULOS	FYQ537	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 64G 90A 37 OF 102	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015185 C1	20230116000018089	AMERICA RUIZ BARRAZA	32.624.922	VEHÍCULOS	RCN616	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 64G 90A 37 OF 102	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015332 C1	20230116000018236	LUZ EMIRA BENITEZ	34.508.806	VEHÍCULOS	UBV511	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 9 23 51	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040362 C6	20230213000029071	GARCIA LEGUIZAMO LUZ ANGELA	35.460.523	PREDIAL	AAA0156SBRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 45 6 25 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015188 O1	20230116000018092	KAREN ANDREA VEGA FORERO	36.294.944	VEHÍCULOS	RLS534	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 56A 50 43 AP 101	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015391 O1	20230116000018295	ANA PATRICIA ARAUJO BASTIDAS	36.952.206	VEHÍCULOS	ERS401	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 40 15 45	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015393 C1	20230116000018297	MARIA YENNY PARRA	39.668.290	VEHÍCULOS	VER625	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 14 SUR 28 27	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE040362 C1	20230213000029071	VILLALBA DE GARCIA LUZ GLORIA	41.591.476	PREDIAL	AAA0156SBRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 167 AN 5A 04 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE040355 O1	20230213000029064	CARDOZO OSPINA MARTHA EDA	41.684.239	PREDIAL	AAA0100MZZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2021	KR 14 14 25 SUR - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040133 O1	20230213000028842	LIGIA OSORIO CUAN	41.698.219	VEHÍCULOS	RKL671	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 9C 121 48 AP 303	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015403 O1	20230116000018307	BLANCA NAYDU ARISTIZABAL FERNANDEZ	41.910.595	VEHÍCULOS	UTR095	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 19N 22 27	25/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040030 O1	20230213000028739	ELIANA MILENA CASTAÑO HERRERA	43.866.979	VEHÍCULOS	HTT243	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 9A 96 76	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015411 O1	20230116000018315	CLAUDIA MARITZA PEREZ ROSAS	46.670.362	VEHÍCULOS	DMX013	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 43 8A 81	01/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015411 C1	20230116000018315	CLAUDIA MARITZA PEREZ ROSAS	46.670.362	VEHÍCULOS	DMX013	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 43 8A 85	01/05/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015414 O1	20230116000018318	MIRYAM RENE VIL-LAMIL JIMENEZ	51.558.639	VEHÍCULOS	BLF423	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 10 20 35 LC 255	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015414 O1	20230116000018318	MIRYAM RENE VIL-LAMIL JIMENEZ	51.558.639	VEHÍCULOS	BSR939	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 10 20 35 LC 255	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015414 C1	20230116000018318	MIRYAM RENE VIL-LAMIL JIMENEZ	51.558.639	VEHÍCULOS	BLF423	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 10 20 35 OF 205	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015414 C1	20230116000018318	MIRYAM RENE VIL-LAMIL JIMENEZ	51.558.639	VEHÍCULOS	BSR939	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 10 20 35 OF 205	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015416 O1	20230116000018320	LUZ ALEJANDRA VELEZ LOPEZ	51.788.341	VEHÍCULOS	HBY952	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 39A 33 37 SUR	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015416 C1	20230116000018320	LUZ ALEJANDRA VELEZ LOPEZ	51.788.341	VEHÍCULOS	HBY952	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 39A 33 37 SUR BRR SANTA RITA	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015194 O1	20230116000018098	OLGA LUCIA UMBACIA	51.965.119	VEHÍCULOS	JDL408	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 32C 10 22 SUR	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE040162 O1	20230213000028871	ILIANA TABORDA ROJAS	51.993.822	VEHÍCULOS	UUS149	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 118 83A 45 IN 105	24/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040359 C3	20230213000029068	CATALINA CUELLAR LOZANO	52.045.320	PREDIAL	AAA0153UCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2018, 2020, 2021	KR 7 32 33 OF 1704 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015418 O1	20230116000018322	MARIA INGRID CALDE-RON GARCIA	52.099.277	VEHÍCULOS	MPO527	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 81C 5B 45 SUR	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015206 C1	20230116000018110	LUISA FERNANDA GRANADILLO MON-TOYA	52.272.782	VEHÍCULOS	HVP755	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 22 20A 95	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015423 O1	20230116000018327	FANNY ROCIO SU-AREZ SANTIAGO	52.519.498	VEHÍCULOS	HCT784	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 56D SUR 72 45	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015426 O1	20230116000018330	ANGELA HERRERA BUITRAGO	52.647.171	VEHÍCULOS	MPT538	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 19 BIS 47A 10 SUR	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040054 O1	20230213000028763	ANA MARIA DUQUE VALLEJO	52.698.147	VEHÍCULOS	IMT422	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017, 2018	KR 1 67 21 AP 106	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015433 C1	20230116000018337	KELLY JOHANNA CUTA CANO	53.038.217	VEHÍCULOS	DZY781	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 119 14 35	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015434 C1	20230116000018338	ANGELA MARIA PAYARES GOMEZ	53.040.305	VEHÍCULOS	CCQ852	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 31 SUR 23C 27 PI 3B	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015213 C1	20230116000018117	ANA CAROLINA GOMEZ QUINTERO	63.543.394	VEHÍCULOS	FZW606	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 6 47 58	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015215 O1	20230116000018119	RUBBY MARCELA MARTINEZ BEJARANO	65.729.473	VEHÍCULOS	RZJ518	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 1 84 A 71 AP 103	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015217 O1	20230116000018121	DIANA PATRICIA COR-TES CAICEDO	66.849.106	VEHÍCULOS	HJM306	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 62 BIS 6A 40	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040021 O1	20230213000028730	WILSON ANDRES RUIZ GOMEZ	71.729.956	VEHÍCULOS	HBQ012	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 72 10 07	24/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE040105 C1	20230213000028814	ARMANDO IBAÑEZ MEJIA	72.192.163	VEHÍCULOS	JEM518	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 118 70C 69 IN 2 CN 3	21/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040017 O1	20230213000028726	WISTON LEONEL TORRES MORENO	72.203.789	VEHÍCULOS	DDT382	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 57 49 44	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015442 O1	20230116000018346	DIOGENES DE JESUS DE LA CRUZ CUELLO	72.255.499	VEHÍCULOS	UCX749	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 8 46 130	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040135 O1	20230213000028844	MARLON DAVID GARCIA RIASCOS	72.285.893	VEHÍCULOS	RKX544	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 57 49 44	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015443 O1	20230116000018347	DANY STEFANO MONTOYA RAMOS	73.210.111	VEHÍCULOS	DCQ909	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 19 93A 14	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015227 O1	20230116000018131	JOHN ALEXANDER VARGAS BUITRAGO	74.347.623	VEHÍCULOS	REX434	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 163 54C 68 IN 5 AP 512	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015229 O1	20230116000018133	EDWIN JOSE BESAILE FAYAD	78.739.340	VEHÍCULOS	RNP773	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 3 26 55	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015232 O1	20230116000018136	ALFONSO PINEDA OTALORA	79.143.690	VEHÍCULOS	ANG060	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 118 21 20	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015232 C1	20230116000018136	ALFONSO PINEDA OTALORA	79.143.690	VEHÍCULOS	ANG060	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 118 21 20 CA	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015234 C1	20230116000018138	PEDRO ANGEL GARCIA RUBIO	79.158.659	VEHÍCULOS	IXS163	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 83 5 57 TO B IN 4 AP 1405	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015235 C1	20230116000018139	MAXIMINO LANCHEROS SANTAMARIA	79.160.757	VEHÍCULOS	SIO827	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AC 12 80D 03	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015427 O1	20230116000018331	HERNAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	79.187.597	VEHÍCULOS	JEX196	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 8 140	25/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015238 O1	20230116000018142	JAIRO EDUARDO LOPEZ ISAZA	79.275.654	VEHÍCULOS	CKC468	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 54C 138 90 CA 13	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015449 C1	20230116000018353	HECTOR POLO SALAMANCA	79.380.368	VEHÍCULOS	FPK333	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 30 1H 13	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015449 C1	20230116000018353	HECTOR POLO SALAMANCA	79.380.368	VEHÍCULOS	FPS562	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	AK 30 1H 13	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040094 O1	20230213000028803	WILLIAM RODRIGO SALAZAR MALDONADO	79.406.370	VEHÍCULOS	IXY174	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 52 44 12	21/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015242 C1	20230116000018146	OSWALDO OSORIO MERLANO	79.418.835	VEHÍCULOS	BJS337	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 11 3 05	28/04/2023	FUERZA MAYOR
NA	2023EE015243 O1	20230116000018147	DAGOBERTO DE JESUS BETANCURT RUIZ	79.423.013	VEHÍCULOS	FOL917	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 80 2 51 CORABASTOS BG REINA LC 50	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE040058 O1	20230213000028767	VICENTE JOSE GALLO PAREJA	79.438.573	VEHÍCULOS	INK934	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	TV 93 64 57	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015245 O1	20230116000018149	OSCAR BLANCO NUÑEZ	79.463.480	VEHÍCULOS	CXM016	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 40 SUR 68H 28	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015245 C1	20230116000018149	OSCAR BLANCO NUÑEZ	79.463.480	VEHÍCULOS	CXM016	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 39 I SUR 68 G 83	28/04/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015452 O1	20230116000018356	FABIAN VELASCO SUESCUN	79.498.449	VEHÍCULOS	ELS705	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 128 9 60 IN 1 AP 201	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE040159 O1	20230213000028868	HERNANDO HELY CRUZ RIVERA	79.499.119	VEHÍCULOS	UTQ966	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 37B SUR 72J 74	25/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040145 O1	20230213000028854	DIEGO EDUARDO RICAURTE GOMEZ	79.522.510	VEHÍCULOS	UCP364	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 6 89 49 AP SUR 601	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040115 O1	20230213000028824	CESAR ANDRES OSMA CHINCHILLA	79.568.931	VEHÍCULOS	MOU186	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 47 29 33	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015457 O1	20230116000018361	MOISES CARRILLO PRECIADO	79.598.947	VEHÍCULOS	JDU314	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 79A 35B 03 SUR	03/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040146 O1	20230213000028855	DANIEL CORREDOR PORTILLA	79.691.338	VEHÍCULOS	UCP555	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	AV KR 58 169A 25T 1 AP 31	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015251 O1	20230116000018155	EDGAR GIOVANNI GUERRERO ROMERO	79.719.264	VEHÍCULOS	GMV593	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 5 83 00	25/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015460 C1	20230116000018364	MAURICIO SUAREZ CUBIDES	79.744.499	VEHÍCULOS	GMS574	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 68 B 78 29 IN 4 AP 401	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE075904 O1	20230116000016111	ALFRED ARLEXIS DUQUE RAMIREZ	79.744.933	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	02/05/2023	2021	CL 9 BIS 19A 32 PI 3 OF 300	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015252 O1	20230116000018156	CARLOS ARTURO CAMACHO MUÑETONES	79.750.531	VEHÍCULOS	FYP483	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 50 A 34 5 SUR	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE113605 O1	20230424300008414 9	GENE MARCEL OBREGON GUERRERO	79.790.022	VEHÍCULOS	IJQ272	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/04/2023	2017	KR 15 63 32	04/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE113605 C1	20230424300008414 9	GENE MARCEL OBREGON GUERRERO	79.790.022	VEHÍCULOS	IJQ272	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/04/2023	2017	KR 15 63 32 AP 602	04/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015254 O1	20230116000018158	JOHN ANGELO SANCHEZ RONDON	79.899.503	VEHÍCULOS	EIZ654	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 15A BIS SUR 29A 72	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015254 O1	20230116000018158	JOHN ANGELO SANCHEZ RONDON	79.899.503	VEHÍCULOS	RIW917	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 15A BIS SUR 29A 72	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015255 C1	20230116000018159	JORGE ENRIQUE PRADA PEREZ	79.907.986	VEHÍCULOS	FPN395	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 41A 18 38 SUR	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015466 C1	20230116000018370	ROBERT GIOVANNI MESA RUIZ	79.963.887	VEHÍCULOS	MPQ993	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 13 2181	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040125 O1	20230213000028834	JOSE ALEXANDER VANEGAS MARQUEZ	79.999.649	VEHÍCULOS	RBU810	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 7A 74 19	21/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015473 O1	20230116000018377	ANDRES HERNANDEZ LEIVA	80.159.386	VEHÍCULOS	JWO88D	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 97 19 55	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015474 C1	20230116000018378	ARTURO MANCIPE MANCIPE	80.167.928	VEHÍCULOS	UCX128	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 12 3 59	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040171 O1	20230213000028880	JAIRO ANDRES ESPINO WILCHES	80.171.161	VEHÍCULOS	ZYN494	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	TV 70G 63 52 SUR TO 1 AP 1708	21/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015477 C1	20230116000018381	JUAN PABLO PATIÑO PALACIOS	80.225.398	VEHÍCULOS	BWN636	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 15 124 30 CC UNICENTRO OF 430	28/04/2023	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015258 O1	20230116000018162	FRANKLIN VALDES LOZANO	80.265.588	VEHÍCULOS	BTV895	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 22 SUR 51F 42 AP 101	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015258 C1	20230116000018162	FRANKLIN VALDES LOZANO	80.265.588	VEHÍCULOS	BTV895	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 22 SUR 51F 42	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015484 C1	20230116000018388	JAIDER DIAZ POLANIA	83.246.332	VEHÍCULOS	EBN939	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 26 SUR 24H 29	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015484 C1	20230116000018388	JAIDER DIAZ POLANIA	83.246.332	VEHÍCULOS	RHS250	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 26 SUR 24H 29	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015266 O1	20230116000018170	JHON JAIRO GONZALEZ BERNAL	91.013.742	VEHÍCULOS	DMX000	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 75 150 50 IN 2 AP 1203	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015271 C1	20230116000018175	EDWIN CASTRO CALDERON	93.396.453	VEHÍCULOS	FOP090	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 11 7 33	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015274 O1	20230116000018178	JOSE DANIEL PAEZ CAICEDO	96.187.648	VEHÍCULOS	IFM449	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	RIVER COUNTRY CA 14	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015274 O1	20230116000018178	JOSE DANIEL PAEZ CAICEDO	96.187.648	VEHÍCULOS	JFP385	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	RIVER COUNTRY CA 14	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015274 C1	20230116000018178	JOSE DANIEL PAEZ CAICEDO	96.187.648	VEHÍCULOS	IFM449	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	SANTA MONICA DEL TEJAR TO 1 AP 502 BUCAR	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015274 C1	20230116000018178	JOSE DANIEL PAEZ CAICEDO	96.187.648	VEHÍCULOS	JFP385	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	SANTA MONICA DEL TEJAR TO 1 AP 502 BUCAR	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040352 O1	20230213000029061	JACK WILLIAM WILLIAM BLOOR	509.152.578	PREDIAL	AAA0083HBNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	KR 16 35 23 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015497 O1	20230116000018401	ESPINEL & CIA S.A.S	800.009.482	VEHÍCULOS	BDO928	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	TV 17 A BIS 35 71	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015275 O1	20230116000018179	AUTOMOTORA DE OCCIDENTE S.A.	800.051.817	VEHÍCULOS	CYL946	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 14A 20A 43	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015275 O1	20230116000018179	AUTOMOTORA DE OCCIDENTE S.A.	800.051.817	VEHÍCULOS	IXW495	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 14A 20A 43	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015275 O1	20230116000018179	AUTOMOTORA DE OCCIDENTE S.A.	800.051.817	VEHÍCULOS	RZV590	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 14A 20A 43	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015276 O1	20230116000018180	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES TRIMAR Y CO MPAÑIA S EN C	800.188.181	VEHÍCULOS	FOV429	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 36A 62 08	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015276 O1	20230116000018180	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES TRIMAR Y CO MPAÑIA S EN C	800.188.181	VEHÍCULOS	FOV435	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 36A 62 08	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE113358 O1	20230418300008394 8	T.G.N. S.A.	824.000.212	VEHÍCULOS	RBN628	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/04/2023	2020, 2021	CL 110 4 76 (BARRANQUILLA - ATLÁNTICO)	05/05/2023	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015506 O1	20230116000018410	CONTROLAUTOS & COMPANIA SCA	830.073.996	VEHÍCULOS	DZV291	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 65 28A 20	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015509 C1	20230116000018413	APONTE VILLAMIL ZULUAGA Y CIA S EN C	830.097.231	VEHÍCULOS	FAA830	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 44C 52 55	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015280 C1	20230116000018184	COMERCIALIZADORA IMPORTADORA GONGORA S.A .S	830.126.857	VEHÍCULOS	NCU580	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 54 150 A 08	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015281 O1	20230116000018185	INVERINMOBILI SAS	830.129.393	VEHÍCULOS	CZL080	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 151 55 68 IN 1 AP 202	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015513 O1	20230116000018417	SERVICIOS INGENIERIA COMERCIO Y LOGISTIC A S A S	830.136.280	VEHÍCULOS	NBQ102	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KM 1 VIA SIBERIA FUNZA LOTE 5 ZONA FRANCA INTEXZONA	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015514 O1	20230116000018418	CONSTRU CRECER S.A.S	830.138.005	VEHÍCULOS	RAU768	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 25 39 54	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015238 C1	20230116000018142	LA PEDRERA S A S	830.505.387	VEHÍCULOS	CKC468	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 124 35 OF 402	28/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040185 O1	20230213000028894	AEROSERVICIOS GRUPO R.A. CATERING S.A.S	860.016.530	VEHÍCULOS	AOE368	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2021	KR 30 10C 228	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040185 O1	20230213000028894	AEROSERVICIOS GRUPO R.A. CATERING S.A.S	860.016.530	VEHÍCULOS	BNG393	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 30 10C 228	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040185 O1	20230213000028894	AEROSERVICIOS GRUPO R.A. CATERING S.A.S	860.016.530	VEHÍCULOS	VEP454	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 30 10C 228	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040185 O1	20230213000028894	AEROSERVICIOS GRUPO R.A. CATERING S.A.S	860.016.530	VEHÍCULOS	VER047	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 30 10C 228	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040359 C5	20230213000029068	CALATRAVA SAS EN LIQUIDACION	860.054.115	PREDIAL	AAA0153UCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2018, 2020, 2021	KR 5 86 42 AP 401 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040136 O1	20230213000028845	INTERNACIONAL COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA - EN LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRA TIVA	860.065.913	VEHÍCULOS	RZI097	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 12 93 30	21/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP388	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP391	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP392	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP394	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2018, 2019, 2020	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP398	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2018, 2019, 2020	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP399	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040202 O1	20230213000028911	MARBAJUL Y CIA LTDA	860.070.718	VEHÍCULOS	UFP400	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2018, 2019, 2020	KR 16 32 79	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE075877 O1	20230116000016084	SERVISION DE COLOMBIA Y CIA LTDA	860.450.780	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	02/05/2023	2021	KR 31 A 25 A 47	04/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE113368 O1	20230424300008410 7	COMERCIALIZADORA EL PROVEEDOR LTDA	860.524.177	VEHÍCULOS	REQ907	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/04/2023	2018	KR 38 26B 11 OF. 2017 (VILLAVICENCIO - META)	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE040113 O1	20230213000028822	NELSON MANCIPE MAHECHA Y CIA S EN C S	900.018.833	VEHÍCULOS	MCS147	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 13 5 43 LC 330	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE112121 O1	20230413300008389 9	INVERBURSATIL S.A.S	900.023.086	RETEICA	900023086	REQUERIMIENTO ESPECIAL	26/04/2023	2021-1, 3, 4, 6	DG 16 1 46	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015517 C1	20230116000001842 1	RT S.A.S	900.031.275	VEHÍCULOS	MKQ379	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 12C 28 OF 1005	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015517 C1	20230116000001842 1	RT S.A.S	900.031.275	VEHÍCULOS	UUQ835	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 7 12C 28 OF 1005	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE075882 O1	20230116000001608 9	INGENIERIA ELECTRONICA COMERCIAL COLOMBIA LTDA	900.121.989	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	02/05/2023	2021	CL 128 BIS A 58A 94	04/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015433 O1	20230116000001833 7	INVERSIONES ANVAZA SOCIEDAD ANONIMA SIMP LIFICADA SAS	900.166.031	VEHÍCULOS	DZY781	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AC 127 46 55	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015287 C1	20230116000001819 1	AVILUM PUBLICIDAD E U	900.170.676	VEHÍCULOS	FZO622	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CLL 37 D 68 N 22 SUR	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015289 O1	20230116000001819 3	J P COMBUSTIBLES EN MOVIMIENTO LIMITADA	900.216.724	VEHÍCULOS	FOR814	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 89 BIS 2 97 ESTE	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015289 C1	20230116000001819 3	J P COMBUSTIBLES EN MOVIMIENTO LIMITADA	900.216.724	VEHÍCULOS	FOR814	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	DG 91 4 69 P 11	02/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015519 O1	20230116000001842 3	FASIVAR SAS	900.227.615	VEHÍCULOS	IWK195	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 47F 80 17 SUR	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015521 O1	20230116000001842 5	TAXIS TOBONAUTOS Y CIA S A S	900.252.294	VEHÍCULOS	SIR324	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 50 5F 92	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040355 C3	20230213000029064	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S	900.265.408	PREDIAL	AAA0100MZZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2021	CL 93 B 13 47 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015522 O1	20230116000001842 6	INVERSIONES SALLARO LTDA	900.281.584	VEHÍCULOS	BPG079	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 38 10 24 OF 207	28/04/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015524 O1	20230116000018428	CAMPER GAS S A S	900.350.244	VEHÍCULOS	URQ340	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 152 72 50 CA 15	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015291 O1	20230116000018195	SOLUCIONES INTE-GRALES ARE S.A.S	900.410.388	VEHÍCULOS	EMP557	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 53 70 86	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040128 O1	20230213000028837	NIVENTERPRISES SAS	900.458.387	VEHÍCULOS	RET672	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 30 10C 228	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040137 O1	20230213000028846	INVERSIONES FRAMAR SAS EN LIQUIDACION	900.471.396	VEHÍCULOS	RMQ194	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	CL 128 45 A 47 BG PRADO VERANIEGO	24/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015528 O1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	ELO695	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 73 9 44	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 O1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	FOU572	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 73 9 44	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 O1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	HTQ730	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 73 9 44	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 O1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	JLU345	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	KR 73 9 44	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 O1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	KBN040	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 73 9 44	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 C1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	ELO695	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 106 54 15 OF 208	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 C1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	FOU572	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 106 54 15 OF 208	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 C1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	HTQ730	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 106 54 15 OF 208	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 C1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	JLU345	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 106 54 15 OF 208	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015528 C1	20230116000018432	MAVELL SECURITY CONSULTANTS LTD	900.509.890	VEHÍCULOS	KBN040	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 106 54 15 OF 208	27/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015529 C1	20230116000018433	PROPELLER ENERGY SAS	900.511.665	VEHÍCULOS	IKU911	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 94 14 48 OF 704	02/05/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015530 O1	20230116000018434	FRONTIER IMPEX S.A.S	900.528.109	VEHÍCULOS	FOY003	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 11 4 26 OF 502	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015530 O1	20230116000018434	FRONTIER IMPEX S.A.S	900.528.109	VEHÍCULOS	IXN075	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 11 4 26 OF 502	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FEUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BO-GOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FEWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BO-GOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FEXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BO-GOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FEYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FEZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040344 O1	20230213000029053	YELLKO INGENIERIA S A S	900.562.194	PREDIAL	AAA0259FFKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 56 18 37 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	24/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMY111	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMY115	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMY123	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMY127	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMZ941	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMZ945	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	DMZ949	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	JFP411	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	JFP413	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	JFP415	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	JFP417	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE015295 C1	20230116000018199	AMECO COLOMBIA SAS	900.640.454	VEHÍCULOS	JFP419	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 7 156 10 OFICINAS 1802Y 1803	28/04/2023	REHUSADO
NA	2023EE040347 O1	20230213000029056	SERVICE FACTORY S A S	900.683.119	PREDIAL	AAA0257BMCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	CL 127D 1993 ED CALLEJA RESORT - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040193 O1	20230213000028902	CONCREMEX SAS	900.684.724	VEHÍCULOS	CXJ994	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 10 21 03	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015538 O1	20230116000018442	ARKEC SOLUCIONES Y PROYECTOS SAS	900.750.571	VEHÍCULOS	DZV755	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 25B 38A 49 OF 101	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015538 O1	20230116000018442	ARKEC SOLUCIONES Y PROYECTOS SAS	900.750.571	VEHÍCULOS	GPP339	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CL 25B 38A 49 OF 101	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015535 C1	20230116000018439	SOTILEZA AUTOMOVILES S.A.S	900.768.536	VEHÍCULOS	IFN317	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 127A 70D 21	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015549 C1	20230116000018453	DISLACA SAS	900.823.871	VEHÍCULOS	DZZ429	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 92 NO 64 C 12 CT EMPRESARIAL DORADO CEDI QUICK	28/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015541 C1	20230116000018445	GRUPO TRIESCO ASESORES & CONSULTORES S A S	900.923.521	VEHÍCULOS	ELO052	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	KR 15 88 21 OF 602	02/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015541 C1	20230116000018445	GRUPO TRIESCO ASESORES & CONSULTORES S A S	900.923.521	VEHÍCULOS	HVK766	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 15 88 21 OF 602	02/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015453 O1	20230116000018357	AUTOCHICALA SAS	900.938.736	VEHÍCULOS	UCN318	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 68 12A 17	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE040350 O1	20230213000029059	PORQUERITA J - R S.A.S.	900.960.091	PREDIAL	AAA0182DMRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	AK 58 138 40 TO 6 AP 403 - BOGOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2023EE040350 O1	20230213000029059	PORQUERITA J - R S.A.S.	900.960.091	PREDIAL	AAA0182DOSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	AK 58 138 40 TO 6 AP 403 - BO-GOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE040350 O1	20230213000029059	PORQUERITA J - R S.A.S.	900.960.091	PREDIAL	AAA0207KBCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10/04/2023	2017	AK 58 138 40 TO 6 AP 403 - BO-GOTA (BOGOTA D.C)	25/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE111989 O1	20230414300008392 2	INCEPTION LATAM SAS	900.966.741	RETEICA	900966741	REQUERIMIENTO ESPECIAL	26/04/2023	2021-4	DG 82G 75 29 IN 2 AP 301	02/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015542 O1	20230116000001 8446	CARS BOGOTA SAS	900.972.107	VEHÍCULOS	RDU013	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 54 152 60 IN 1 AP 704	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015542 O1	20230116000001 8446	CARS BOGOTA SAS	900.972.107	VEHÍCULOS	ZZS434	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 54 152 60 IN 1 AP 704	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015542 C1	20230116000001 8446	CARS BOGOTA SAS	900.972.107	VEHÍCULOS	RDU013	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 92 17B 35 TO 1 AP 602	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015542 C1	20230116000001 8446	CARS BOGOTA SAS	900.972.107	VEHÍCULOS	ZZS434	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 92 17B 35 TO 1 AP 602	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE112151 O1	20230413300008 3913	INGENIERIA EN ASEO & SUMINISTROS SAS	901.087.618	RETEICA	901087618	REQUERIMIENTO ESPECIAL	26/04/2023	2021-1, 2	KR 110A BIS 64 81	02/05/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015544 O1	20230116000001 8448	DIVERSEY COLOMBIA S.A.S.	901.093.590	VEHÍCULOS	IKV606	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KM 1.8 via Siberia parque industrial soko	05/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015463 C1	20230116000001 8367	TAXIS M.M.P S.A.S	901.276.972	VEHÍCULOS	WNV437	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 140 NO. 12 B 25 OF 301	28/04/2023	DESCONOCIDO
DDI-015946	2023EE108582 O1	20230421700001 5522	JUAN DAVID SAL-CEDO PROAÑO	1.000.492.637	VEHÍCULOS	NDV010	AUTO INADMISORIO	24/04/2023	2023	KR 98A 64G 65	03/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015301 O1	20230116000001 8205	YORDANY ROSERO MELO	1.004.695.131	VEHÍCULOS	FYT179	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 25 SUR 69 79	25/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015135 O1	20230116000001 8039	HAMMER ANDRES ABRIL GONZALEZ	1.014.224.323	VEHÍCULOS	ESN421	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 86 15 A 91 OF A04	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015135 O1	20230116000001 8039	HAMMER ANDRES ABRIL GONZALEZ	1.014.224.323	VEHÍCULOS	FNQ298	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 86 15 A 91 OF A04	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015136 O1	20230116000001 8040	MICHELL VALENTINA VELASQUEZ ROMERO	1.018.503.477	VEHÍCULOS	NCQ255	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 59A SUR 66 08	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015307 C1	20230116000001 8211	CARLOS JULIO ME-LENDEZ PAEZ	1.019.028.749	VEHÍCULOS	FZW686	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 19 114 09 OF 405	27/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015139 O1	20230116000001 8043	LUIS FERNANDO ALVAREZ LOZANO	1.022.390.798	VEHÍCULOS	IJX564	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 63 19 07	26/04/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE015315 O1	20230116000001 8219	DONOBAN HENRY CEDANO PEDREROS	1.030.583.520	VEHÍCULOS	FYO983	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	AK 30 1C 39	27/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015315 C1	20230116000001 8219	DONOBAN HENRY CEDANO PEDREROS	1.030.583.520	VEHÍCULOS	FYO983	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 20 SUR 12 D 42 SUR	03/05/2023	NO RESIDE
DDI-015976	2023EE108968 O1	20230421700001 5560	ADRIANA XIMENA RO-DRIGUEZ CASTRO	1.030.597.214	PREDIAL	AAA0012BECX	AUTO INADMISORIO	24/04/2023	2014	CL 3 72A 62	04/05/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-017130 DEL 12 DE MAYO DE 2023

BOGOTÁ

DDI-015975	2023EE108964 O1	20230421700001529	ADRIANA XIMENA RODRIGUEZ CASTRO	1.030.597.214	PREDIAL	AAA0043FTYN	AUTO INADMISORIO	24/04/2023	2017	CL 3 72A 62	04/05/2023	CERRADO
NA	2023EE015322 O1	20230116000018226	ALIRIO MIGUEL DUEÑAZ CUBIDES	1.054.658.655	VEHÍCULOS	IIV238	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 10 7 10	26/04/2023	CERRADO
NA	2023EE015325 O1	20230116000018229	EDWARD JESUS CHAGUI ESPINOSA	1.065.005.988	VEHÍCULOS	HBO173	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CL 9A 15 71	28/04/2023	NO RESIDE
DDI-015702	2023EE095101 O1	20230413700001496	MARISOL CHAUTA ORTIZ	1.078.347.173	VEHÍCULOS	CCY594	AUTO INADMISORIO	13/04/2023	2021	KR 5 10 96 BRR LA CASTELLANA	25/04/2023	CERRADO
NA	2023EE040074 O1	20230213000028783	CARLOS ROBERTO GARCIA GOMEZ	1.090.470.240	VEHÍCULOS	IWO302	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/04/2023	2017	KR 1 78 55	21/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	AAG522	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	DOZ911	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	FZN930	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	MSM911	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020, 2021	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	RKX590	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2021	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015335 C1	20230116000018239	NICOLAS MAURICIO GRAU PRADA	1.098.738.126	VEHÍCULOS	UBM350	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CONJUTO MONTERREAL CA 18	26/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015341 O1	20230116000018245	CARLOS ALBERTO VEGA GONZALEZ	1.122.404.721	VEHÍCULOS	DMX070	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	KR 18 122 82	28/04/2023	NO RESIDE
NA	2023EE015343 O1	20230116000018247	OMAR ALFREDO VARGAS LOZZA	1.129.580.442	VEHÍCULOS	FPS563	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/04/2023	2020	CL 61 41 50	25/04/2023	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 016

(10 de mayo de 2023)

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

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.F.)

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 y el Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, y la Resolución 00604 del 04 de mayo de 2023[1] y

CONSIDERANDO

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia consagran que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que consiste en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos.

Que, por su parte, el artículo 272 de la norma superior, incisos 1 y 6, preceptúan que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República, y que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993[2] establece 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 de Bogotá D.C., que incluye el ejercicio de 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 109 del citado Decreto, con fundamento en lo preceptuado en el artículo 268 de la Constitución Política, establece dentro de las funciones del Contralor de Bogotá, D.C. la de: *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse."*

Que por su parte el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 establece que las contralorías territoriales deben regular la metodología del proceso auditor, teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad, respecto de las auditorías de desempeño.

Que el artículo 130 ibídem, consagra que la Contraloría General de la República, a través del Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF, con la participación de representantes de las contralorías territoriales, facilitará y actualizará para estas, una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial de la metodología para el proceso auditor, la cual se conoce como Guía de Auditoría Territorial- GAT.

Que en un ejercicio conjunto, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y algunas contralorías territoriales, actualizaron la Guía de Auditoría Territorial -GAT- conforme con las normas internacionales ISSAI[3] y las NIA[4], con el fin de ser tenida en cuenta por los entes de control territorial.

Que la GAT es un instrumento de apoyo a la gestión institucional y misional de las contralorías territoriales, elaborada para facilitar el ejercicio del proceso auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, o la norma que la complemente o sustituya, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que el Contralor General de la República, el 10 de diciembre de 2019, entregó a las contralorías departamentales, distritales y municipales, la GAT y con fundamento en ello, esta entidad en ejercicio de la autonomía administrativa consagrada en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 658 de 2016[5], mediante Resolución No. 003 de 2020[6] adoptó sus instrumentos y fijó los parámetros para los procesos existentes, en el sentido

[1] Por medio de la cual se hace un encargo en funciones.

[2] Modificado por el artículo 164 del DL 403 de 2020.

[3] Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

[4] Normas Internacionales de Auditoría

[5] 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"

[6] Modificada por la Resolución Reglamentaria No.007 del 17 de marzo de 2021

que, las modalidades de auditoría se adecuarían en lo pertinente a la Auditoría de Regularidad (ahora denominada Financiera y de Gestión), la de Desempeño y la de Cumplimiento.

Que el Acto Legislativo 04 de 2019, desarrollado por el Decreto Ley 403 de 2020, facultó a la Auditoría General de la República para evaluar a las contralorías mediante una certificación anual de gestión, resultante de aplicar una metodología que contiene indicadores, dentro de los cuales se encuentra, el de emplear las directrices de armonización, unificación y estandarización impartidas por el SINACOF, que propone metodologías en el marco de las NIA, ISSAI[7] y las buenas prácticas de gestión pública.

Que el artículo 76 del Decreto 403 de 2020, define la Actuación Especial de Fiscalización como una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Alertas de Control Interno, o a cualquier órgano de control fiscal, por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y/o el patrimonio público.

Que mediante Resolución No. 032 del 06 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.''* se adoptó la versión 16.0 del Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD Código PVCGF 03.

Que el Plan de Auditoría Distrital es el documento y la herramienta que consolida la planeación y programación 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; instrumento que, además, establece las actividades para la elaboración, actualización y reporte a la Auditoría General de la República - AGR; por lo tanto, debe ser ajustado de conformidad a las nuevas directrices y metodologías de los procedimientos que en este acto administrativo se adoptan y adaptan.

Que, por medio de la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0052-2022 de 15 de julio de 2022, *"se fija el estándar para la Actuación Especial de Fiscalización en la Contraloría General de la República y en las contralorías departamentales, distritales y municipales, en el marco del Sistema Nacional de Control Fiscal -SINACOF"*; la cual dispuso en el artículo 11 que *"Los parámetros técnicos de control y el procedimiento a seguir para el desarrollo de la Actuación Especial de Fiscalización será determinado de conformidad con la(s) guía(s) de auditoría aplicable(s) en la respectiva contraloría, o su modificación, y la adaptación pertinente de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI, expedidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI-, en los aspectos que sea procedente".*

Que el Consejo Nacional del SINACOF en sesión de 30 de noviembre de 2022[8], adoptó la Guía de Auditoría Versión 3.0, el procedimiento para el desarrollo de la Actuación Especial de Fiscalización y el modelo de resolución para adoptar y adaptar la GAT versión 3.0 por parte de cada contraloría territorial, de acuerdo con las necesidades de este ente de control.

Que mediante Resolución No. 029 del 30 de noviembre de 2022[9], "*Por la cual se modifica la caracterización del producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C."* se adoptó la versión 14.0 de la caracterización del producto "Informe de auditoría" - PVCGF 02 en cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información pública establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, en especial el principio de la calidad de la información de interés público; por lo tanto, y con el fin de la búsqueda de mejora continua se hace necesario ajustar la caracterización del producto correspondiente al informe de auditoría.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 001 del 24 de enero de 2023, "*Por la cual se adoptan nuevas versiones de los procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría Bogotá, D. C."* se adoptaron las nuevas versiones, entre otros, de: I) Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad código PVCGF 04 versión 17, II) Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño código PVCGF-05 versión 10.0 y III) Procedimiento para adelantar Auditoría de Cumplimiento código PVCGF-16 versión 2.0.

Que la Resolución Reglamentaria No. 002 de 31 de enero de 2023, *"Por la cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las normas internacionales – ISSAI -GAT Versión 3.0.",* dispuso que la misma, se aplicará a los sujetos y objetos de vigilancia y control de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con

[7] Las normas ISSAI son expedidas por la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel mundial INTOSAI, integrada por grupos regionales de todos los continentes y que para el caso nuestro en América Latina se encuentra conformado por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEFS, de la cual hace parte la Contraloría General de la República de Colombia. Contraloría General de la República. https://www.contraloria.gov.co/guia-de-auditoria-en-el-marco-de-normas-issai

[8] Acta No. 1 Consejo Nacional SINACOF, Primera Sesión, noviembre 30 del 2022.

[9] Modificada por la Resolución 031 de 6 de diciembre de 2022.

los lineamientos y directrices que emita el Despacho del Contralor, en el marco del Plan de Auditoría Distrital y en los demás instrumentos que para el ejercicio del actuar misional resulten aplicables, según la modalidad de actuación que se adelante.

Que a su vez, el acto administrativo antes citado, determinó que dentro de los tres (3) meses siguientes a su expedición, el Despacho del Contralor Auxiliar, con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación en el marco de sus competencias, diseñarán o ajustarán los instrumentos necesarios para la implementación de la Guía de Auditoría Territorial conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI - GAT Versión 3.0.

Que por lo anterior, se hace necesario expedir el nuevo procedimiento para las auditorías del Plan de Auditoría Distrital – PAD con el fin de armonizarlo con la nueva versión adoptada y adaptada de la Guía de Auditoría Territorial Versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que en el desarrollo del mencionado proceso de adopción y adaptación, es necesario ajustar la denominación de la Auditoría de Regularidad por Auditoría Financiera y de Gestión; así como, expedir los nuevos documentos y procedimientos – en los que se incluyen los parámetros establecidos por la GAT 3.0, en el marco de las normas internacionales ISSAI- para adelantar los diferentes ejercicios de fiscalización: I) Auditoría Financiera y de Gestión, II) Auditoría de Desempeño, III) Auditoría de Cumplimiento, IV) Actuaciones Especiales de Fiscalización; y en esa medida se hace necesario actualizar: I) El Procedimiento del Plan de Auditoría Distrital – PAD y II) la Caracterización de Producto – Informe de Auditoría.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar la denominación de la Auditoría de Regularidad por Auditoría Financiera y de Gestión.

Artículo 2. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Caracterización de producto - Informe de Auditoría	15.0	PVCGF-02
2	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD	17.0	PVCGF-03
3	Procedimiento para adelantar Auditoría Financiera y de Gestión	18.0	PVCGF 04
4	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	11.0	PVCGF-05
5	Procedimiento para adelantar Auditoría de Cumplimiento	3.0	PVCGF-16
6	Procedimiento para Actuación Especial de Fiscalización - AEF	1.0	PVCGF-18

Parágrafo Transitorio. Los ejercicios de fiscalización que hayan iniciado o inicien en el primer semestre de la presente vigencia, deberán hacerse con el procedimiento anterior respectivo, de conformidad con el parágrafo del artículo primero transitorio de la resolución reglamentaria 02 de 2023.

Artículo 2. El Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación, las Direcciones y Subdirecciones, Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata, deberán velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos y demás documentos adoptados mediante la presente resolución.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los numerales 1, 2 y 4, del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 001 del 24 de enero de 2023; el numeral 1 del artículo primero de la Resolución No. 032 del 06 de diciembre de 2021, las Resoluciones Reglamentarias No. 029 del 30 de noviembre de 2022 y 031 del 06 de diciembre de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ
Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
1	**ATRIBUTOS**	Se debe cumplir con los siguientes atributos: **Redacción:** Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios. Aplicar las normas que regulan los derechos de autor. El informe debe ser fácil de leer. **Preciso**: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, coherente y en orden de importancia. Los textos deben ser elaborados de forma ordenada y utilizando frases cortas para que las		Aplica para informes resultado de cualquier tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización. En los informes de auditoría, para el caso de los hallazgos se debe tener en cuenta que la redacción debe ser en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1137 • 2023 • MAYO '16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		ideas y los conceptos queden precisos. De esta manera, los usuarios podrán detectar con mayor claridad el mensaje. **Conciso:** La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante. La brevedad permite mayor impacto. **Objetivo**: El texto del informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. **Soportado**: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.		debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB. Tener en cuenta todos los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles, establecidos en el anexo de la Circular 026 de

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad, establecidos en los procedimientos vigentes.		2022 o procedimiento que lo adopte.
2	**DE PRESENTACIÓN**	**Numeración:** Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, lo cual permite elaborar automáticamente la tabla de contenido del informe: **1. Primer Nivel:** En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda. **1.1. Segundo Nivel:** En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. **1.1.1. Tercer Nivel:** En minúscula sin negrilla a la izquierda.		Aplica para informes de auditoría resultado de cualquier tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización. Para el caso de los hallazgos en los informes de auditoría, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos.

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1139 • 2023 • MAYO 16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		1.1.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda. Una vez marcados todos los niveles de títulos, ir al inicio del documento, crear una página en blanco e insertar el índice y/o tabla de contenido. **Paginación:** Debe ir en el margen inferior alineado a la izquierda y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría. En los casos que se requiera empezar una nueva página y para no dejar espacios en blanco en la anterior, insertar saltos de página. El contraste de color deberá ser suficiente, es decir, los colores		Tener en cuenta todos los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles, establecidos en el anexo de la Circular 026 de 2022 o procedimiento que lo adopte.

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		del texto deben ser oscuros en fondos claros o viceversa. **Cuadros, tablas, gráficos e imágenes:** para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte superior izquierda de los mismos, seguidos de los títulos respectivos. Así mismo, dentro de los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe utilizar alineación a la izquierda e indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 12 u 11 y **sólo** cuando la información sea muy extensa podrá usarse letra tamaño 10, no se puede utilizar un tipo de letra más pequeño.		

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1141 • 2023 • MAYO '16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		Todo cuadro, tabla, gráfico o imagen debe contener un análisis texto alternativo (esto aparece en las opciones del formato del elemento), el cual debe ser consecuente con la presentación de las mismos, de lo contrario, no son accesibles para los programas que utilizan personas con discapacidad, si requiere mucha más información, agregarla debajo de la imagen, anteponiendo el texto “descripción de la imagen:”. Se debe incluir en la parte inferior izquierda, la fuente de la información manejada, es decir, aplicar las normas de derecho de autor. No es recomendable utilizar texto encima de fotografías ya que quedará menos legible y se		

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		crean dificultades con el contraste de colores. Finalmente verificar que, el elemento al aumentarse hasta un 200% no se deforma, no se monta, ni requiere de desplazamiento horizontal para su visualización. Se recomienda ***no usar*** texto parpadeante, gráficos animados, WordArt, imágenes de fondo, marcas de agua, dejar textos largos en mayúsculas (para el informe final). Una tabla permite mostrar información de una forma estructurada, y con un formato visual que facilita la comprensión de los datos; por esto no se deben emplear tablas para conseguir una		

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1143 • 2023 • MAYO '16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		estructura visualmente en el documento, dado que no es su propósito, y pueden generar dificultades de acceso y comprensión del contenido a personas que usen productos de apoyo como lectores de pantalla. Cuanto más simple sea una tabla, más fácil será su comprensión, por lo que no es recomendable hacer agrupaciones complejas. Si se diera el caso, es mejor dividir una tabla grande en varias más pequeñas. No es recomendable crear tablas excesivamente grandes, y en lo posible mantenerlas en una sola página; las tablas divididas en varias páginas suelen dar problemas de accesibilidad. En el caso de que las tablas sean inevitablemente grandes y pasen de una página, se deberán de repetir las		

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		cabeceras de la tabla en cada nueva página y no dividir filas al pasar de página y solamente en este caso puede cambiarse la orientación de la hoja a horizontal utilizando los saltos de página con el fin de no alterar los encabezados y pies de página de los documentos. **Cifras:** Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones de pesos, etc. Las cifras se separarán con puntos y no con comas. **Marca de agua:** El informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles		

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1145 • 2023 • MAYO '16

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto “Informe Preliminar”. Los párrafos deben estar alineados a la izquierda, con un interlineado mínimo de 1.5, y con una sangría especial de primera línea; en el espaciado entre párrafos se debe evitar el uso de varios espacios en blanco seguidos, ya que un lector de pantalla lo lee como espacios “en blanco” (no más de 3) y se pueda crear la confusión que se ha llegado al final de la información. **Enlaces:** o hipervínculos también deben tener la característica de accesibilidad, para lo cual deberán tener un nombre que identifique el objetivo del enlace, una descripción del lugar al		

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		cual los dirige. Si la información a la cual dirige el enlace contiene audio o vídeo, estos deben ser accesibles. Se debe hacer una descripción del material multimedia para que el lector sepa qué esperar. **Texto alternativo:** Para elementos no textuales como imágenes, cuadros de texto y gráficas entre otros, se debe agregar un texto informativo de descripción de los mismos ya que, de lo contrario, no son accesibles para los programas que utilizan personas con discapacidad. Se debe cumplir los siguientes requisitos en su elaboración:		

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1147 • 2023 • MAYO 16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		Protocolo: Debe redactarse en: ✓ Letra tipo arial, tamaño no menor a 12 puntos. ✓ Todas las márgenes deben estar configuradas a 2,5 cm en los 4 lados. ✓ El tamaño de la hoja debe ser carta y con orientación vertical. ✓ Espacio interlineado mínimo de 1.5 y con una sangría especial de primera línea ✓ Evitar el uso de más de tres (3) espacios en blanco seguidos, para cumplir con criterios de accesibilidad.		
3	**ESTRUCTURADO**	Que el informe cumpla con la estructura definida para cada tipo de auditoría.	Procedimiento vigente para cada tipo de auditoría o actuación	Para cada informe se determina la estructura respectiva.

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
			especial de fiscalización.	
4	**DE ACCESIBILIDAD**	Que el producto emitido por el PVCGF elimine las principales dificultades que presenta una persona con discapacidad visual al momento de realizar una lectura, en documentos digitales como (textos, hojas de cálculo, presentaciones, formato de documentos portables) con un lector de pantalla o magnificador de pantalla. Usar el comprobador de accesibilidad para verificar que no hay errores en el documento (habilitar en la cinta de opciones “comprobar accesibilidad”, o en menú “archivo”, pestaña “información”, opción “comprobar si hay problemas”, escogiendo “comprobar		

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1149 • 2023 • MAYO 16

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		accesibilidad"), indicará errores y sugerencias para mejorarlo. - Se debe evitar imágenes con más de tres destellos por segundo, ya que pueden afectar a personas que sufran epilepsia foto-sensitiva. - En el caso de que se utilicen imágenes con animaciones como ficheros GIF, no deberían durar más de 5 segundos ya que pueden dificultar la lectura del contenido del documento a personas con problemas cognitivos o con trastornos de déficit de atención e hiperactividad. - Evitar el uso de textos subrayados y de textos largos en mayúsculas. - Conformar cada elemento estructural con la herramienta correspondiente y no simularlo: como son tablas, páginas, listados con viñetas o numeración. - Cuando se presenta listas de elementos deben estar numeradas o con		

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		viñetas y se deben utilizar para resaltar aspectos de interés o inicios de apartados o para enumerar secuencia de acciones o actividades. Las listas deben elaborarse con la herramienta de viñetas o numeración, se debe evitar el uso de la viñeta de circulo vacío, porque se lee como la letra “o”.		

Control de Cambios

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N°4, del 6-Feb-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	Resolución Reglamentaria N°30, del 21-May-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
3.0	Resolución Reglamentaria N°51, del 30-Dic-2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1151 • 2023 • MAYO '16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
4.0	Resolución Reglamentaria N°45, del 30-Dic-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	Resolución Reglamentaria N°18, del 14-Nov-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	Resolución Reglamentaria N°29, del 29-Nov-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
7.0	Resolución Reglamentaria N°7, del 31-Mar-2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
8.0	Resolución Reglamentaria N°33, del 9-Dic-2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
9.0	Resolución Reglamentaria N°30, del 28-Dic-2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
10.0	Resolución Reglamentaria N°55, del 18-Dic-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
11.0	Resolución Reglamentaria N°37, del 15-Jul-2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria

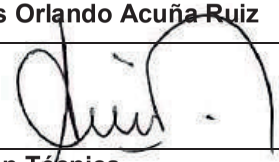
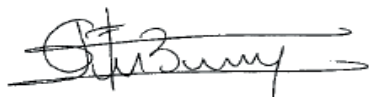
COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
12.0	Resolución Reglamentaria N°1, del 17-Ene-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
13.0	Resolución Reglamentaria N°26, del 17-Jun-2019	Se ajusta la caracterización del producto acorde con lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 – MINTIC- Criterios de accesibilidad y la Circular 026 de agosto 18 de 2022. Se incluye como característica lo pertinente a accesibilidad, numerándola como “4”.
14.0	Resolución Reglamentaria N° 029, del 30-Nov-2022	Se ajusta la caracterización del producto con el fin de dar claridad a las direcciones sectoriales frente a la alineación de títulos de cuadros, tablas, gráficas e imágenes y del nivel 1 de títulos y paginación.
15.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10-May-2023	

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7719 • PP. 1153 • 2023 • MAYO 16

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Caracterización de producto / Informe de auditoría**	**Código Formato: PGD-02-04** **Versión: 14.0** **Código Documento: PVCGF-02** **Versión: 15.0**

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº 16
Fecha: 10 de mayo de 2023

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, inicia con la identificación de posibles temas(s) o asunto(s) susceptibles de ser evaluados en auditorías de desempeño 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 (Líder) (Líder) 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

COPIA CONTROLADA

de la información correspondiente al avance de la ejecución acumulada del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, 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.
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 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.
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.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
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 3.0	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. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

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 - PAD[1].

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

[1] 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.

COPIA CONTROLADA

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.

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

COPIA CONTROLADA

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.

EFECTOS. 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

COPIA CONTROLADA

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:

a) El gobernador o el alcalde distrital o municipal respectivo.

COPIA CONTROLADA

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.

Cuando[2] 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.

SINACOF. Conjunto de organismos de control fiscal, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas, y mecanismos,

[2] Parágrafo del Artículo 8° del Decreto Ley 403 de 2020.

COPIA CONTROLADA

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 Distrito[3].

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

Actuación especial de fiscalización. Acción de control fiscal breve y sumaria de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; la cual es adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.

- **Auditoría de cumplimiento.** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades, identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada.

[3] 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.

COPIA CONTROLADA

- **Auditoría de desempeño.** Se oriente a establecer si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora

- **Auditoría Financiera y de Gestión.** La auditoría financiera y de gestión en la Contraloría de Bogotá, es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal, que permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma económica, eficiente y eficaz, determinando así el fenecimiento o no de la cuenta rendida. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes. Se enmarca en el Decreto 403 de 2020, en el cual se establecen los principios de la vigilancia y el control fiscal aplicables para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control, siendo pertinentes para esta auditoría, el de eficiencia, eficacia y economía.

- **Visita de control fiscal**. Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de auditoría del sector, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

COPIA CONTROLADA

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	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.1 Elaboración del PAD				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado	Identifica con su equipo de trabajo el (los) tema(s) o asunto(s) potenciales que puedan ser evaluados en auditorías de desempeño.	Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño (PVCGF-03-02)	**Punto de control**: El Director invita a Subdirector, Gerente y Profesionales que considere pertinente, para identificar posibles temas susceptibles de ser fiscalizados en auditorías de desempeño. El Director garantiza el diligenciamiento íntegro de cada formato por

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				tema o asunto propuesto. **Observación:** El tema o asunto identificado podrá involucrar a dos o más sujetos de control fiscal, que estén asignados en diferentes direcciones, por lo cual el formato deberá estar suscrito por los Directores competentes. Se debe diligenciar un formato por cada tema o asunto identificado.
2	Director Técnico Sectorial	Solicita al Contralor Auxiliar la conformación del Comité Técnico Intersectorial para la inclusión de los temas	Remisión de (los) formato(s) con el (los) asunto(s) identificados a la Secretaría del Comité Técnico	**Punto de control** El oficio debe incluir como anexos los formatos con los temas identificados.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		identificados al proceso de priorización y selección.	Intersectorial (PGD-07-02) Anexo: Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño (PVCGF-03-02)	**Observación:** La Dirección Técnica de Planeación como Secretaría del Comité Técnico Intersectorial, recopila todos los formatos allegados para que sean insumo en la priorización y selección de temas.
3	Secretaría del Comité Técnico Intersectorial	Convoca el Comité dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica	Comunicación interna citando a Comité Técnico Intersectorial (PGD-07-02)	**Observación:** La Secretaría del Comité Técnico Intersectorial podrá invitar otros funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., con experticia en los temas a analizar.
4	Comité Técnico Intersectorial	Evalúa, prioriza y selecciona los temas o asuntos que serán objeto de Auditoría de Desempeño	Criterios de Selección de Temas de Auditoría de Desempeño (PVCGF-03-03)	**Punto de control:** La evaluación tendrá como insumo fundamental los formatos PVCGF-03-02 Criterios para

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				identificación de temas de auditoría de desempeño allegados al Comité. El Comité validará el objetivo general propuesto para cada tema priorizado.
5	Comité Técnico Intersectorial	Aprueba los temas de auditorías de desempeño para ser incluidos en el PAD	Acta de Comité Técnico Intersectorial (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Comité designará en los roles de Coordinador y Supervisor de la auditoría programada al Director y Subdirector respectivamente que tienen competencia frente al sujeto de control con mayor incidencia en la temática o problema a evaluar para administrar el proceso auditor

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Observación: Acorde a los lineamientos de la alta dirección, a la complejidad del tema y a capacidad de auditores, se debe determinar el plazo, perfiles mínimos y número de auditores para cada auditoría. Los asuntos objeto de evaluación podrán ser cubiertos en diferentes PAD y sobrepasar la extensión de la anualidad del PAD Cuando el tema seleccionado para la auditoría de desempeño corresponda a una Política Pública,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				programa o proyectos **prioritarios o estructurales** del Plan de Desarrollo, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública incluirá el asunto o tema en el Plan Anual de Estudios. El Comité Técnico Intersectorial determinará las sectoriales que participarán en la misma
6	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente Asesor	Programan auditorías para la siguiente vigencia en el Plan de Auditoría Distrital – PAD, es decir, determinan el asunto a auditar.	N/A	**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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Profesional Universitario y/o Especializado			designe como responsable al Subdirector de Fiscalización 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 “Líder” ejercerá las funciones a él encomendadas en este procedimiento. El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
7	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización 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	N/A	**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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		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		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. Para los casos que programen auditorías que involucren temas transversales en dos o más sujetos de vigilancia y control fiscal asignados a

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		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.		diferentes direcciones sectoriales de fiscalización, los Directores Sectoriales competentes solicitarán al Contralor Auxiliar la conformación del Comité Técnico Intersectorial. **Observación**: Las auditorías diferentes a las de Financiera y de Gestión 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.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE 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 potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar…"* ***Intervención funcional de oficio o intervención**		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. Se debe tener en cuenta las Auditorías de Desempeño aprobadas previamente por el Comité Técnico Intersectorial

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		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,*		

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		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..." **10)** Cumplimiento de auditorías que son objeto de fenecimiento según los procedimientos del PVCGF, además del Artículo 2° 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 Financiera y		

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		de Gestión 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.		
8	Subdirector de Fiscalización 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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				realización de la auditoría y la justificación cuando esta requiera ser modificada.
9	Director Técnico Sectorial	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	Acta de comité técnico. (PGD-02-07)	**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.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		PVCGF-15-04 diligenciado.		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.
10	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	N/A	**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.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		sustentar lo formulado y/o realizar los ajustes pertinentes.		
11	Contralor Auxiliar (Responsable de Proceso)	Presenta programación del PAD al Comité Directivo para su aprobación.	N/A	N/A
12	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina (Comité Directivo)	Aprueba el PAD En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Programación Plan de Auditoría Distrital (PAD) aprobada	**Punto de Control**: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
13	Director Técnico	Realiza los ajustes al PAD en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo.	N/A	**Observación**: Los ajustes al PAD solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el comité.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
14	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo.	N/A	N/A
15	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Elabora el Plan de Auditoría Distrital – PAD.	N/A	Ver Anexo 1 Modelo PAD
16	Contralor Auxiliar	Aprueba el documento Plan de Auditoría Distrital PAD y entrega a la Dirección de Planeación.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) aprobada (PVCGF-03-01)	**Punto de Control**: Verifica que los ajustes correspondan a los aprobados por el Comité Directivo.
17	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.	N/A	N/A
5.2 Modificación del Plan de Auditoría Distrital – PAD				

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Subdirector de Fiscalización Gerente	Incorpora en el aplicativo trazabilidad las propuestas de modificación del PAD.	N/A	**Punto de control:** Informa al Director 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 Sectorial	Aprueba en comité técnico la modificación del PAD.	Acta de comité técnico (PGD-02-07)	**Punto de control:** Se asegura de aprobar la modificación del PAD en el aplicativo de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		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.		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 en el aplicativo de trazabilidad.	N/A	N/A
4	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora la nueva versión del documento PAD con base en las modificaciones	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	N/A

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Dirección de Planeación	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.		
5	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	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.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	N/A
5.3 Acciones con la Contraloría General de la República - CGR				

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Director Técnico Sectorial	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 sobre las decisiones que	N/A	**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.***

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		conjuntamente tomen con la CGR al respecto.		***PARÁGRAFO. La Contraloría General de la República podrá solicitar 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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				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 Sectorial	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.	N/A	**Observación:** Tener en cuenta lo descrito en el Decreto Ley 403 de 2020, al respecto: **<u>Intervención funcional oficiosa.</u>** *"…La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				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*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				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 sistema SIA MISIONAL, módulo SIREL.	N/A	**Punto de control:** Esta información se debe reportar en los términos establecidos en la Resolución de la AGR vigente. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Tener en cuenta lo establecido en el Instructivo de rendición de cuentas vigente.
2	Director Técnico de Planeación	Solicita a los Directores Sectoriales y al Director 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.	N/A	**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 Sectorial Subdirector de Fiscalización 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,	N/A	**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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		insumo para la elaboración de la certificación trimestral que se remite a la Dirección de Planeación.		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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				ocurrido daño patrimonial.
4	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación y/o Despacho Contralor Auxiliar	Registra la información correspondiente al avance de ejecución acumulada del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo SIREL.	N/A	**Punto de control:** Esta información se debe reportar en los términos establecidos por la AGR, en la normatividad vigente. **Observación:** Tener en cuenta lo establecido en el instructivo de rendición de cuentas vigente.

COPIA CONTROLADA

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-03-01 Modelo estructura Plan de Auditoría Distrital – PAD
2. PVCGF-03-02 Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño
3. PVCGF-03-03 Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño

7. CONTROL DE CAMBIOS

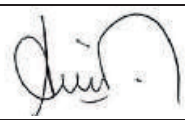
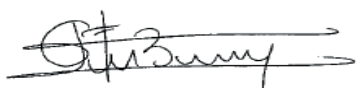
Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 04 Feb-6/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	RR 30 May-21/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 45 Nov-30/05	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-14/06	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-14/06	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-3/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-3/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
7.0	RR 07 Mar-31/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	RR 33 Dic-9/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	RR 45 Nov-7/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	RR 09 Mar-13/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	RR 37 Jul-15/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	Resolución reglamentaria N° 01 17-Ene-18	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	Resolución reglamentaria N° 026 17-Jun-19	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	Resolución reglamentaria N° 012 20-May-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.

COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		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	Resolución reglamentaria N° 032 6-dic-2021	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
17.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10-may-2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº 16 Fecha: 10 de mayo de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría Financiera y de Gestión, que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, para los macroprocesos de Gestión Financiera, Gestión Presupuestal y Gestión de Inversión y Gasto, con el propósito de examinar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación de los sistemas de control determinando el grado de cumplimiento de los principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, opiniones, conceptos y el fenecimiento de la cuenta.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia determinando la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para el proceso de estados financieros y finaliza con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página WEB e INTRANET.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
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 403/20.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
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 y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
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.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
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.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
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.
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 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 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Guía de Auditoría para las	20-Oct-22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Contralorías Territoriales – GAT versión 3.0		
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales • Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) • Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

ACTIVIDADES PRELIMINARES: Actividades realizadas, como estrategia discrecional, con el fin de garantizar pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para emitir un dictamen técnico y objetivo en los sujetos de vigilancia y control fiscal de alto y mediano riesgo.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y del plan de mejoramiento integral.

COPIA CONTROLADA

DICTAMEN INTEGRAL: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el fenecimiento de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y el presupuesto, los conceptos sobre: la gestión fiscal de la inversión y el gasto, el control fiscal interno, y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

ENFOQUE DE CONTROL: Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces existe la confianza en él y, por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.

ENFOQUE COMBINADO: Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

ENFOQUE SUSTANTIVO: Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

FENECIMIENTO: Es el pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta anual rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en términos de los principios de la gestión fiscal de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren nuevas pruebas fraudulentas o irregulares se levantará el fenecimiento y se iniciará las acciones fiscales correspondientes. Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría de Bogotá por los sujetos de vigilancia y control fiscal.

COPIA CONTROLADA

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [*condición-situación detectada - Ser*] con el criterio [*deber ser - Norma*]. Situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [*o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio*] y los efectos [*resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada*], validado en mesa de trabajo (*fase de ejecución – papeles de trabajo*), con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (*fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar*).

IDENTIFICACIÓN: Relación de atributos que distingue el informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene resultados de la evaluación por principios de la gestión fiscal, con la opinión a los estados financieros y el presupuesto, los conceptos sobre la gestión de la inversión y el gasto, calidad y eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento incluye el fenecimiento de la cuenta.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

COPIA CONTROLADA

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativo, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base según el caso (estados financieros, presupuesto e inversión y gasto) y aplicar un porcentaje, como resultado tendrá un valor de referencia

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en el informe preliminar de auditoría. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

COPIA CONTROLADA

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades preliminares de la auditoría para el proceso de estados financieros.				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico)	Determina la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para el proceso de estados financieros.	Acta de comité técnico que aprueba la realización de actividades preliminares para el proceso de estados financieros (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El coordinador verifica que se registre las justificaciones pertinentes para adelantar las actividades preliminares. **Observación:** El análisis para la realización de actividades preliminares debe ser realizado en conjunto con un (1) Contador de la dirección. Aplica para sujetos de control valorados como nivel de riesgo 1 y nivel de activos 5 en la MIR. El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
2	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora el memorando de asignación para actividades preliminares y lo remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Asignación de equipo para actividades preliminares (PVCGF-15-01)	N/A
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de actividades preliminares de auditoría para el proceso estados financieros. **Con observaciones**: Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.	Asignación de equipo para actividades preliminares (PVCGF-15-01)	**Observaciones:** La asignación de equipo para actividades preliminares, debe: • Notificarse a los auditores designados antes del inicio de la auditoría. • Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: Aprueba el memorando y lo comunica al (los) auditor (es) designado(s), mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.		cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. El tiempo de ejecución será definido de acuerdo con la complejidad del sujeto de control y no podrá exceder la fecha de inicio de la auditoría financiera y de gestión establecido en el PAD.
4	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Desarrolla las actividades 7 y 10 del numeral 5.2 actividades previas y 12, 13, 14, 15 y 19 del numeral 5.3 fase de planeación y la actividad 25 del numeral 5.4 fase de ejecución de este procedimiento solo para el proceso de estados financieros.	N/A	**Punto de control:** En el plan de trabajo de la auditoría financiera y de gestión del PAD, si se adelanta actividades preliminares se debe tener en cuenta al inicio de la fase planeación y ejecución según el alcance de actividades no cubiertas. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)			Se debe tener en cuenta los registros de las actividades según aplique.
5.2 Actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría financiera y de gestión				
5	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Remisión por correo electrónico institucional del memorando de asignación	**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10 "*Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal"* de la auditoría anterior, los lineamientos de la alta dirección, requerimientos del Proceso de estudios de economía y política pública, temas de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				focalización del Proceso de participación ciudadana y partes interesadas, matriz de impacto relativo - MIR, matriz de riesgo por proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia y demás insumos para la planificación. Aplica el formato PVCGF-15-01.
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría. **Con observaciones**: Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Aprueba el memorando de	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los requisitos para su elaboración, especialmente contar con el talento humano mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PAD y los lineamientos de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		asignación y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.		Alta Dirección para el inicio y desarrollo de la auditoría. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD y termina con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en el memorando de asignación de equipo para auditoría acorde con los tiempos establecidos en los lineamientos de la Alta Dirección, fundamentados en los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				criterios técnicos de la MIR y el PAD. El memorando de asignación de equipo para auditoría debe notificarse al equipo por lo menos con un (1) día de anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.
7	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	**Punto de control:** El Líder una vez notificados los integrantes del equipo auditor, con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u Otros) (Equipo de auditoría)	vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al líder de la auditoría.		fiscal, verifica que los directivos, auditores, expertos (contratistas u otros), y personal de apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes una vez notificados los integrantes del equipo auditor. En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para que cese el conflicto. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría, deberán diligenciar el formato. **Observación:** La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
8	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico)	Determina el riesgo de auditoría con la aplicación de la matriz gestión del riesgo de no detección, formula las acciones de mitigación y las aprueba	Acta de comité técnico (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica la aplicación de los criterios en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos. El supervisor informa el nivel de riesgo al comité técnico con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u Otros) (Equipo de auditoría)			debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento, antes de la aprobación del plan de trabajo. El comité técnico documenta en acta las acciones de mitigación aprobadas con el resumen de la determinación del riesgo de auditoría.
9	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06) Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	**Punto de Control:** El coordinador informará al representante legal que la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debe ser entregada al finalizar la fase de ejecución debidamente suscrita, a través del sistema de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal y entrega al representante legal la carta de salvaguarda. Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.		radicación de la entidad. El Coordinador verifica que la comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. **Observación:** La reunión de presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal debe realizarse como máximo el día de inicio de la auditoría según fecha de inicio programada en el PAD. En el oficio se debe solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos de consulta, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				denunciar sobre actos de corrupción. Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría y el acta de compromiso deben reportarse en el aplicativo Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fecha de radicación al sujeto de control.
10	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) (Si aplica)	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría, es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados. **Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.3 Fase de planeación				
11	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la auditoría	N/A	**Punto de Control:** El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo. **Observación:** La organización y conformación del expediente se hace *desde* ***el inicio de la auditoría,*** de acuerdo con el PGD-05

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Procedimiento producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral *"5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica"* (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría).
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Establece: • La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. • Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		evalúen. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.		establecidos en el formato PVCGF-15-02. **Observaciones:** Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos "*Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría"* del numeral 5.3.1.7 Documentación de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. PVCGF-15. Para asegurar la identificación y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Tipo de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector **Todas** las actas de mesa de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dentro de los cinco (5)

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				días siguientes a la fecha de su realización.
13	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Solicita la información que considere pertinente para actualizar el entendimiento al sujeto de control.	Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder se debe asegurar de no hacer solicitudes de información que reposen en el sistema de recepción de la cuenta. **Observaciones:** Las solicitudes de Información deben ir en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
14	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Verifica y revisa la cuenta rendida por el sujeto de control.	N/A	**Observaciones:** Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la estructura de la matriz de calificación de los procesos asignados a cada auditor, aplicando el procedimiento PVCGF-13, Numeral 5.2
15	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Anexo entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El líder asegura que se actualice la siguiente información dejando la evidencia en mesa de trabajo: • Numeral 1 información del sujeto de vigilancia y control fiscal, • Numeral 2

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Resultados del ejercicio de control fiscal • Numeral 3 Insumos para la fase de planeación
16	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u Otros) (Equipo de auditoría)	Realiza prueba analítica inicial por proceso según sea el caso, que permita identificar los procesos claves para la práctica de las pruebas de recorrido.	N/A	**Observaciones:** Aplique el instrumento hoja analítica de los siguientes formatos: Estados Financieros PVCGF-04-03, Proceso presupuesto de Ingresos, Gastos o Costos y Gastos PVCGF-04-06, Proceso Gestión Planes, programas y proyectos PVCGF-04-07 y Proceso Gasto Público PVCGF-04-08.
17	Gerente (Líder)	Realiza pruebas de recorrido e Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El líder asegura que en la matriz de riesgos y controles formato PVCGF-15-11

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	de control y proceso, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, PQRS, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional. Valida la matriz de riesgos y controles.	Anexo: Matriz de Riesgos y Controles (PVCGF-15-11)	contenga los resultados de las pruebas de recorrido. **Observaciones:** La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral "*5.2.4 Enfoque de las auditorías"* y "*5.3.1.5 Identificación de Riesgos"* de la "*Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de La Vigilancia y Control Fiscal"* documento PVCGF-15 y lo indicado en el numeral 1.3.3.2 del "*PVCGF-04-01 Guía de*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Auditoría Financiera y de Gestión". La información consolidada se debe llevar al formato "*PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal"*. Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación de la estrategia de la auditoría por proceso a evaluar para incorporar en el numeral "*1.4 Resultados consolidados de identificación, valoración de riesgos y evaluación"* del diseño de controles, del Plan de Trabajo PVCGF-04-02.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Valida y aprueba la matriz de riesgos y controles y controles	Matriz de Riesgos y Controles aprobada (PVCGF-15-11)	**Observación:** El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al instructivo del formato PVCGF-15-11 matriz de riesgos y controles.
19	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina la materialidad de cada proceso a evaluar de acuerdo con los objetivos del memorando asignación	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que se haya determinado la materialidad por proceso de conformidad con los criterios definidos en la hoja MATERIALIDAD de cada proceso, PVCGF-04-03 Proceso Estados Financieros; PVCGF-04-04 Proceso Desempeño Financiero; PVCGF-04-05 Guía para evaluar el Desempeño Financiero; PVCGF-04-06 Proceso Presupuesto de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Ingresos, de Gastos o Costos y Gastos; PVCGF-04-07 Proceso Gestión Planes, Programas y Proyectos y Proceso PVCGF-04-08 Proceso Gasto Público. **Observación:** Para la determinación de la materialidad por proceso se debe realizar de acuerdo con los requisitos definidos en el numeral 1.3.4.1 PVCGF-04-01 Guía de Auditoría Financiera y de Gestión
20	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado	Determina el enfoque de las pruebas y seleccione la muestra por proceso con base en la materialidad, el universo, la técnica de muestreo, los	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que por cada proceso se haya determinado la muestra de conformidad con el numeral "*1.3.4*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	criterios de selección aplicados y prueba analítica.		*Estrategia de auditoría de la Guía de Auditoría Financiera y de Gestión"* PVCGF-04-01 y de acuerdo a los resultados de la matriz de riesgos y controles PVCGF-15-11. Así mismo que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de estudios de economía y política pública y los lineamientos de la Alta Dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de planeación. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por proceso, proyecto, contrato, grupo, cuenta o subcuenta, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el proceso gestión de gasto, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evaluarán (precontractual, contractual y postcontractual). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la matriz para la calificación de la gestión fiscal.
21	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas y ejecuta las decisiones indicadas en el riesgo de no detección gestionado. Comunica al Líder y equipo auditor la decisión para que realice las modificaciones de objetivos, alcance y muestras de auditoría que sean pertinentes	Acta de comité técnico (PGD 02-07) Anexo: Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04)	**Punto de control:** El Coordinador verifica el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de no detección como insumo de la calificación del resultado. El Líder y Supervisor aseguran que se dé cumplimiento a la decisión y la tendrán en cuenta en la elaboración del plan de trabajo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	según sea el caso, documentándolas en el acta de comité técnico.		
22	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el plan de trabajo que incluye la estrategia de la auditoría (objetivos específicos, alcance, materialidad, muestra y enfoque de pruebas y los recursos necesarios a aplicar según el alcance de la auditoría), a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF 15-10. Así mismo, verifica que el alcance de los procesos a auditar focalizados en los aspectos con mayor

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				riesgo identificado y valorado en la matriz de riesgos y controles PVCGF 15-11. El equipo de auditoría debe asegurarse de definir el alcance del plan de trabajo por procesos a calificar de acuerdo las ponderaciones de la matriz de calificación de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control a auditar. El Coordinador y Supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El líder debe cerciorarse que se Incluyó la referenciación pertinente y necesaria según el alcance y tipo de auditoría. El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
23	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: • El informe preliminar y final. • Los papeles de trabajo de cada proceso evaluado, • Las mesas de trabajo para el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguimiento correspondiente, • La entrega del expediente de auditoría a la dirección y al administrador del archivo de la dependencia. **Observación:** El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo, conforme a la estructura definida en el formato PVCGF-15-14.
24	Gerente (Líder)	Elabora el programa de auditoría para cada uno de los procesos a evaluar,	N/A	**Punto de Control:** El líder verifica la articulación de los programas de auditoría

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo y la estructura de la matriz para la calificación de la gestión fiscal vigente, en especial lo referente a la muestra. El Líder consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada proceso y cronograma vía correo electrónico al Coordinador y Supervisor para revisión y posterior aprobación en comité técnico.		con los aspectos a evaluar para determinar la calificación de la gestión, la cual se realiza de acuerdo con el alcance de los macroprocesos y procesos asignados en el plan de trabajo y la matriz para la calificación de la gestión fiscal PVCGF-04-09. El supervisor verifica que los programas en el formato Programa de auditoría PVCGF-15-15, se hayan presentado vía correo electrónico para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: El programa de auditoría incluye actividades y la realización de pruebas para evaluar los procesos establecidos, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, el seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad. Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
25	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: Solicita ajuste al equipo de auditoría,	Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Supervisor) Gerente (Líder) Asesor (Comité Técnico)	dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-04-02) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de auditoría (PVCGF-15-15) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	coherente y contenga la totalidad de macroprocesos, procesos y principios a ser evaluados. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo, cronograma, programas y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos **los cambios efectuados** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico documentado en acta y deberán publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.4 Fase de ejecución				
26	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Coordinador, Supervisor y Líder, debe asegurar que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dentro del aplicativo SIVICOF. **Observaciones:** Las solicitudes de información se deben realizar en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente. El plazo mínimo otorgado al sujeto de vigilancia y control fiscal, para el suministro de información, será de dos (2) días hábiles

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contados a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud, dependiendo de la complejidad de la información requerida, en caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido se activará el PVCGF-10 Procedimiento proceso administrativo sancionatorio. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
27	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de control:** El Líder y el equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un macroproceso o proceso auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver numeral "*5.3.1.7. documentación"* de la Guía de auditoría para Bogotá PVCGF-15.
28	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría y lo indicado en la Guía de Auditoría Financiera y de Gestión PVCGF- 04-	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		01, que conduzcan a obtener evidencia. Practica visita administrativa en caso de ser necesario de acuerdo al enfoque de pruebas. Realiza seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones seleccionadas del plan de mejoramiento y regístrelas. Diligencia las hojas electrónicas de calificación, análisis y hallazgos para opiniones y conceptos de los		cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, se dejará constancia de: • La aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procesos a auditar, según aplique. Registra los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.		trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados. En los programas de auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance en mesa de trabajo. En la ejecución del programa de auditoría tenga en cuenta lo indicado en los documentos PVCGF-04-01 Guía de Auditoría Financiera y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Gestión y PVCGF-04-05 Guía para evaluar del Desempeño Financiero. El diligenciamiento de las hojas de evaluación y calificación, análisis de hallazgos para opiniones y conceptos de los procesos incluidos en el alcance del plan de trabajo, se debe realizar dentro de la fase de ejecución de conformidad con lo indicado en los documentos PVCGF-04-01 Guía de Auditoría Financiera de Gestión y PVCGF-04-05 Guía para evaluar del Desempeño Financiero y los instructivos de cada uno de los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				instrumentos PVCGF-04-03 Proceso Estados Financieros, PVCGF-04-04 Proceso Desempeño Financiero, PVCGF-04-06 Procesos Presupuesto de Ingresos, de Gastos o Costos y Gastos, PVCGF-04-07 Proceso Gestión Planes, Programas y Proyectos y PVCGF-04-08 Proceso de Gasto Público. Para el seguimiento de las acciones abiertas, se registra en la hoja evaluación del formato PCVGF-07-01 Plan de mejoramiento.
29	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora los papeles de trabajo para	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	documentar las evidencias.		del auditor cumplan con las características pertinentes: que estén diligenciados y referenciados, que contenga las conclusiones y firmados por quién elaboró y revisó. De conformidad con lo establecido en la mesa de trabajo No 1 de la auditoría y en el numeral 5.3.1.7 documentación de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15. El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: Los papeles de trabajo son el medio probatorio, fuente de información y facilita la administración de la auditoría. Se deben registrar en el formato PVCGF-15-17 Papel de trabajo, deben ser legibles, lógicos, completos y fáciles de entender. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la fase de planeación de la auditoría. Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 "producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
30	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: • Diligenciamiento del **programa de**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)			**auditoría** (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). • El **cronograma** debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. • Evidencia del seguimiento y **aportes que realiza el nivel directivo** al desarrollo de la auditoría. • Cumplimiento de lo descrito en el **plan de trabajo aprobado**. • Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente • Diferentes

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se **requieran.** • Verificación de la conformación del expediente electrónico y el cargue en el aplicativo Trazabilidad de acuerdo al avance del cronograma y programas de auditoría. Tener en cuenta la hoja de control para la conformación del expediente de auditoría según el Procedimiento

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PGD-05 Procedimiento producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y organización documental física y electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría) **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Antes de iniciar las mesas de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente electrónico contenga el acta anterior con sus anexos.
31	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.	N/A	**Punto de control:** El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría. **Observación:** La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia (condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• El hecho sucedido (**Evidencia - Lo que es o está**) • La transgresión de **criterios** definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (si existe) debe ser cuantificado. • Cargo(s) del (los) presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral 5.5.1.8 **"***Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos"* del PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal y lo contenido en el numeral 1.4.3 "*Evidencias de auditoría"* del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documento PVCGF-04-01 Guía de Auditoría Financiera y de Gestión. El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
32	Gerente (Líder)	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	El líder y el equipo de auditoría, revisan la observación de auditoría y determinan si la observación es: • Validada: aprueban su presentación en comité técnico. • Desvirtuada: dejan constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico. • Con controversias: Actúan conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3		de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información, diligenciando el formato PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones* **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. Si se determinan

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Revisan y aprueban Observaciones y determinan si la observación está: • **Aprobada**: aprueba su incorporación en informe preliminar. • **Desvirtuada**: Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye Informe preliminar.	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07 PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones*	**Punto de Control:** El comité técnico debe **verificar** que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones,* **y asegurar** que **las evidencias** que sustentan **las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados**, si es del caso se debe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• **Con Controversias:** Actúa conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 "*Solución de controversias en el proceso auditor*" del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. • **Con evidencia insuficiente**, pero con posible materialización del daño, activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, visita		requerir la complementación de la información. Asegura que en la configuración de las incidencias de las observaciones no haya operado el fenómeno de la caducidad de los hechos indicados. Asegura que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros y la evaluación realizada en los instrumentos PVCGF-04-03 Proceso Estados Financieros, PVCGF-04-04 Proceso Desempeño Financiero, PVCGF-04-06 Procesos Presupuesto de Ingresos, de Gastos o

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal o actuación especial según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, deja constancia en acta de comité técnico.		Costos y Gastos, PVCGF-04-07 Proceso Gestión Planes, Programas y Proyectos y PVCGF-04-08 Proceso de Gasto Público, hoja evaluación del formato PCVGF-07-01 Plan de Mejoramiento y la Matriz para la calificación fiscal PVCGF-04-09 o herramienta vigente para tal fin. **Observación:** Los auditores que configuraron observaciones podrán ser invitados al comité técnico con el fin de dar claridad sobre temas específicos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía[1] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara,

[1] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, se debe considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. En el acta de comité técnico se debe dejar

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				constancia del cumplimiento de estos atributos.
34	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Califica la efectividad de los controles por riesgo y proceso evaluado	Matriz riesgos y controles PVCGF-15-11	**Punto de control:** El Líder y el equipo auditor verifica la coherencia de las observaciones aprobadas con los controles evaluados.
35	Gerente (Líder) Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por procesos con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, y los instrumentos que soportan la calificación de la gestión fiscal y las opiniones y conceptos.	PVCGF-04-03 Proceso estados financieros, PVCGF-04-04 Proceso desempeño financiero, PVCGF-04-06 Procesos presupuesto de ingresos, de gastos o costos y gastos, PVCGF-04-07 Proceso gestión planes,	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en el numeral 5.3.1.7 de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			programas y proyectos PVCGF-04-08 Proceso de gasto público, PCVGF-07-01 Plan de mejoramiento Papeles de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría (a través del sistema de radicación de la entidad diligenciado) (PVCGF-15-15)	vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría y tienen carácter probatorio. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 "*producción organización documental física y electrónica"*, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. El Líder revisa y confirma que los programas de auditoría estén debidamente

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				diligenciados y los firma. Al cierre de la fase de ejecución de la auditoría los papeles de trabajo firmados por el auditor y el Líder o Supervisor, cuando no hay Gerente asignado, se llevan al expediente electrónico.
36	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consolida la calificación de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal en la Matriz para la Calificación de la Gestión Fiscal - MCGF adoptada para tal fin y en concordancia con los programas de auditoría aprobados.	Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal (si aplica) PGD-02-07 Matriz para la calificación de la gestión fiscal aplicada PVCGF-04-09	**Punto de control:** El Líder valida la calificación de la gestión fiscal realizada de acuerdo con la sustentación que realice el equipo auditor. El Supervisor verifica y asegura que la calificación de la gestión fiscal se haya realizado de acuerdo con el alcance del plan

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aplica para todos los procesos.		de trabajo, así como las ponderaciones establecidas en la fase de planeación y de manera integral para cada macroproceso y proceso y que sean concordantes con las observaciones aprobadas. En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del macroproceso y proceso evaluado. Verifican que la matriz aplicada corresponda al sujeto de vigilancia y control auditado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Verifican que las observaciones referenciadas en los instrumentos correspondan a las validadas y aprobadas. **Observación:** El diligenciamiento de la matriz, para la calificación de la gestión fiscal debe realizarse con base en los resultados de los instrumentos aplicados. De conformidad con el instructivo del formato PVCGF-04-09 Matriz para la calificación de la gestión fiscal vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
37	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y suscrita.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	**Punto de Control:** El Coordinador entrega la carta de salvaguarda al Supervisor, Líder y equipo de auditoría y garantiza que se integre en el expediente de auditoría. **Observación:** Se debe tener en cuenta lo determinado en el numeral 1.4.8.1 del documento PVCGF-04-01 Guía Auditoría Financiera y de Gestión. La carta de salvaguarda entregada por el sujeto de control debidamente suscrita debe reportarse en el aplicativo Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su recibo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.5 Fase de informe				
38	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y remite al Líder y/o Supervisor, el informe por proceso y los resultados de las demás actividades asignadas para consolidar el Informe preliminar.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. **Observación:** El informe se basa en las conclusiones contenidas en los **papeles de trabajo** realizados por el auditor y presentado en cada mesa de trabajo como insumo para la consolidación del informe preliminar. Las denuncias fiscales relacionados en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal; los beneficios de control fiscal; el resultado de la evaluación de contratos de vigencias anteriores que no tengan gestión en la vigencia auditada, debe entregarse para la consolidación del informe.
39	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Complementa el informe del proceso asignado.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el auditor se hayan realizado los ajustes si dio lugar a observaciones.
40	Gerente (Líder)	Consolida el informe preliminar con base	N/A	**Punto de control:** El Supervisor verifica

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en los informes recibidos de cada proceso.		que el informe reúna los requisitos de caracterización del producto PVCGF-02. Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. Verifica que en el valor de las observaciones fiscales la cuantificación fue presentada en pesos. Garantizará la coherencia obtenida en la matriz para la calificación de la gestión fiscal PVCGF

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				04-09 frente a los resultados de la auditoría. **Observaciones:** Esta actividad aplica igualmente para la consolidación del informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el numeral 1 del formato Informe de auditoría PVCGF 04-10, utilizando uno de los siguientes formatos: Dictamen Integral PVCGF-04-11 o Carta de Conclusiones

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-04-12, según corresponda. En el informe preliminar para identificar que no es un documento oficial definitivo, se debe incluir como marca de agua el concepto "*INFORME PRELIMINAR*" según requisitos de caracterización del producto y no va firmado. Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, atención de las denuncias fiscales, beneficios de control fiscal y los resultados de la evaluación de contratos de vigencias anteriores que no

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				tengan gestión en la vigencia auditada, se deben incluir en el numeral 4 Otros Resultados del Informe de Auditoría PVCGF-04-10 de conformidad con lo indicado en el numeral 1.5.1 Estructura del Informe de la Guía de Auditoría Financiera y de Gestión PVCGF-04-01. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del Control Fiscal. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el sujeto auditado, salvo cuando sea necesario

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. Para el caso del informe del proceso estados financieros, según el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control fiscal que se requiera por parte de la Dirección de Estudios de Economía y Política Púbica con anterioridad al informe final de auditoría, se desarrollan las actividades de la fase de informe solamente con la evaluación de este proceso. La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los otros procesos evaluados.
41	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los procesos evaluados, sin sobrepasar el término de la fase de	Informe preliminar de la auditoría (PVCGF-04-10) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02)	**Punto de control:** El supervisor: • Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico deben ser iguales a las consignadas en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informe. **Con observaciones:** solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Coordinador el informe preliminar mediante correo electrónico institucional para su revisión y aprobación.	Remisión informe preliminar al Director Sectorial por correo electrónico institucional.	el informe preliminar. • Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. Y verifica en el informe: • Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. • Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. • Que las observaciones de auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. • Que el total de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría (numeral 5 PVCGF 04-10), coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de evidencia (condición), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). **Observación**: Esta actividad aplica

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				igualmente para la consolidación del informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Coordinador.
42	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los procesos evaluados. **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (de Estados Financieros) Informe preliminar de la auditoría	**Punto de control:** El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) (Comité Técnico)	**Sin observaciones:** El Coordinador comunica el Informe Preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	aprobado (PVCGF-04-10)	asignación de auditoría y el plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. **Observaciones:** Esta actividad aplica igualmente para la consolidación del informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El numeral 1. **Dictamen Integral no** incluye los numerales 1.1 al 1.2 solamente se registra en el numeral 1.1. Resultados de la evaluación, el párrafo: "Los conceptos y/u opiniones serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración", teniendo en cuenta lo indicado en los modelos PVCGF 04-10 Informe de auditoría y PVCGF 04-11 Dictamen integral. Para el caso de los sujetos de vigilancia y control con participación patrimonial distrital menor al 50% en el numeral 1., se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				denominará Carta de Conclusiones **no** incluye los numerales 1.1 al 1.2 solamente se registra en el numeral 1.1. Resultados de la Evaluación, el párrafo: "Los conceptos y/u opiniones serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración", teniendo en cuenta lo indicado en los modelos PVCGF 04-10 Informe de Auditoría y PVCGF 04-12 Carta de conclusiones para auditoría financiera y de gestión para sujetos con participación patrimonial distrital menor al 50%. En el acta de Comité

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				técnico debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
43	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico)	Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación externa del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (de Estados Financieros) (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-10)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que, en el informe preliminar de todos los procesos, esté incluido en el numeral relativo al Proceso Estados Financieros el comentario "*este proceso ya fue comunicado y surtió el derecho de contradicción, por lo que no hay lugar a ello*", cuando ya se haya comunicado el informe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				final del proceso Estados financieros. No incluye ningún texto adicional, de acuerdo con lo indicado en el formato PVCGF–04-10 Informe de Auditoría. **Observación:** Esta actividad igualmente aplica para el informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. La comunicación precisa que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos en el PAD para la finalización de la fase de informe. El informe preliminar, el acta de comité técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal	Comunicación externa de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			informe preliminar (PGD-07-04) Anexo: Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del sujeto de vigilancia y control (si se presenta) (Documento externo)	o fuerza mayor debidamente justificada. **Observación:** Esta actividad aplica igualmente para el informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. Si la solicitud de prórroga es posterior al término establecido para solicitarla, no se concede. Si la solicitud no fue atendida por el Coordinador antes de vencerse el plazo inicial para dar

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				respuesta, se entiende concedido. Cuando se reciba la solicitud de prórroga y se dé respuesta otorgándola o no, los documentos correspondientes deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
45	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta al informe preliminar Atiende y soluciona controversias si se presentan, se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 "*Solución de*	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta al informe preliminar se haya presentado en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		controversias en el proceso auditor" del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. Realiza las actividades 40 y 42 nuevamente cuando **Se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **Se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar y actualiza la matriz de calificación de la gestión fiscal con los nuevos resultados.	Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. Verifica el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación resultado del análisis de la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observaciones: Esta actividad aplica igualmente para el informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe final. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. La respuesta del sujeto de control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo de auditoría. Si producto del análisis de la respuesta, **Se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **Se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe Preliminar, el informe preliminar debe ser ajustado tanto en su contenido como en numeración, según corresponda y comunicarlo nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar, para que en el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe final. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento plan de vigilancia y control fiscal PAD, para la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				modificación del PAD con la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado, pese a ello el equipo auditor continúa con el análisis mientras se surte la aprobación de la modificación del PAD. Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. Las situaciones que no son constitutivas de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Si como consecuencia del análisis de respuesta al informe preliminar se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				del control fiscal.
46	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta y sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la calificación de la gestión fiscal de los procesos con base en los hallazgos confirmados La calificación es la base para que el equipo auditor emita las opiniones y conceptos de la gestión en el informe final	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la Matriz para la calificación de la Gestión PVCGF 04-03, frente a los resultados de la auditoría. **Observación:** Esta actividad aplica igualmente para el informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia.
47	Gerente (Líder)	Consolida el informe final, incluye el dictamen o la carta de conclusiones	N/A	**Punto de Control:** El Líder asegura que en el informe final seguido de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				descripción de cada hallazgo se haya incluido el título ***"Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal"***, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 "*Análisis respuesta informe preliminar*". El Supervisor verifica que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto *"De*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe" y se retire del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría. **Observación:** Esta actividad aplica igualmente para el informe final del proceso

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. Teniendo en cuenta lo indicado en los Formatos PVCGF-04-10 Informe de Auditoría, PVCGF-04-11Dictamen integral o PVCGF-04-12 Carta de conclusiones, este último para sujetos con participación patrimonial menor al 50%, según corresponda.
48	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	El Supervisor sustenta el Informe final de los procesos evaluados de auditoría en comité técnico. El Comité Técnico revisa y aprueba el	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de los procesos evaluados (PGD-07-02)	**Punto de control** El Coordinador verifica: • Que el Informe Final de Auditoría (PVCGF-04-10) contenga el Dictamen integral (PVCGF-04-11) ó Carta de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) (Comité Técnico)	informe final de los procesos evaluados: **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin Observaciones:** El Coordinador remite el informe final aprobado.	Informe final de auditoría aprobado (PVCGF-04-10	conclusiones (PVCGF-04-12), según sea el caso. • Que el informe final de los procesos evaluados cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. • Que las opiniones, conceptos y hallazgos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. • Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ser igual a lo consignado en el informe preliminar de la auditoría. • Que en el informe final para los demás macroprocesos evaluados se informe sobre los resultados obtenidos, de la presentación del plan de mejoramiento a través del sistema de vigilancia y control fiscal, establecido en la resolución reglamentaria vigente indicando el término establecido para su formulación, contiene el dictamen integral completo, es decir, opiniones y los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conceptos y el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta auditada, según corresponda al sujeto evaluado. **Observaciones:** Esta actividad aplica igualmente para el informe final del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor. El Coordinador remite

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				por correo el informe final aprobado al Supervisor, Líder y equipo de auditoría con el fin de continuar con las actividades siguientes.
49	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato de Capturas de Información Auditoría Balance de Hacienda Pública – CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP	N/A	**Punto de control:** El Supervisor de la auditoría asegura el cumplimiento de los lineamientos y términos establecidas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública para el reporte de la información y que se haya incorporado al CIAB. El número de acta y la fecha solicitada en el formato de capturas corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				final del proceso de estados financieros, en caso de ser solicitada. **Observación:** Esta actividad aplica sólo para las auditorías que se ejecutan durante el primer semestre del año.
50	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados en el formato CB-0402H Evaluación Plan de Mejoramiento (#73 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-07 Procedimiento para la evaluación plan de mejoramiento. Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas formato CB-0402SA Evaluación plan de mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final. Asegura que el estado de la acción después de la evaluación en el sistema, sea concordante con el registrado en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal – MCGF.
51	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el	Solicitud cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Anexo: Formato	**Punto de control:** El coordinador asegura que se haya cargado los archivos en el SIVICOF.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.	Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm)	
52	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe final en medio idóneo - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP, a la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.	Informe final de auditoría (PVCGF-04-10) Comunicación externa de remisión del informe final de los procesos evaluados al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y	**Punto de control:** El supervisor verificará que el informe final de auditoría, el acta de comité técnico, los oficios remisorios y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El supervisor verifica él envió del informe final a la Dirección de Apoyo al Despacho dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Política Pública (PGD-07-02) Remisión del informe final a la Dirección de las Tecnologías De la Información y las Comunicaciones. (PGD-07-02) Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Anexo: Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El Supervisor y Líder revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB e INTRANET, en caso contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en término y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
53	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los	Remisión al Supervisor vía correo electrónico institucional del informe ejecutivo	**Punto de control:** El Supervisor revisa que el informe ejecutivo contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presenta al Supervisor.	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	en el formato PVCGF-15-23 y lo remite al Coordinador
54	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final. El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se haya reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Punto de control: El Supervisor verificará el envió del informe a la instancia correspondiente.
5.6 Fase de cierre				
55	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para revisión	N/A	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes. El Formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo fiscal
56	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	**Punto de control:** Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin observaciones: Firma y remite al Coordinador		procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
57	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) y Asesor Gerente (Líder)	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita el diligenciamiento de los formatos de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Y que sean incluidos en el PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal y PVCGF-15-25 - Traslado de hallazgo con presunta incidencia Penal y/o disciplinaria. **Observación:** Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes	(PVCGF 15-25) (si aplica)	aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y deben incluirse en el 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 el numeral "*5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conformación de expedientes de auditoría.
58	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado.
59	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta	Solicitud de publicación (PGD-07-02) Anexo: Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF 15-10)	**Observación:** El Formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia firmado por el Coordinador. La Dirección de Planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
60	Gerente (Líder)	Entrega el expediente de	Comunicación interna	**Punto de Control:** El Líder y profesional

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial	(PGD 07-02)	especializado o universitario aplica en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría de acuerdo con PGD 05-03 Hoja de control (expediente electrónico).
61	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. **Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el acápite correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
5.7 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
62	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice la auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. **Observación:** Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** El Coordinador verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. **Observación:** Los datos deben ser registrados cinco (5) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
63	Director Técnico Sectorial	Verifica que la información	Solicitud modificación de	**Observación:** El sistema dejará

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador)	reportada en el aplicativo de Trazabilidad sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la dirección sectorial. Solicita la modificación de los datos al Contralor Auxiliar, en caso de encontrar inconsistencias o presentación extemporánea, dejando evidencia de los ajustes realizados	datos en trazabilidad (PGD-07-02)	registro de las modificaciones y ajustes realizados
64	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.		conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
65	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.	Declaratoria de no conformidad del producto. (PVCGF-15-20)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
66	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a: • Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o	Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal	**Observación:** Los documentos de devolución de los hallazgos (por parte de la DRFJC), las respuestas o solicitudes

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá Analiza el alcance de las causales de devolución	(si aplica)[2] Anexos: Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica)	por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del

[2] Utilizar formato establecido en el SIG

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del archivo.	(Doc. Externo) Comunicación de asignación PGD 07-04 Correo electrónico de convocatoria mesa de ayuda.	expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de comité técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. En el evento de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se hará vía correo electrónico. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos Será responsabilidad del nivel directivo de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en comité técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de indagación preliminar

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de otra auditoría con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral "*5.1 Organización*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documental", PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría., siendo responsabilidad del Coordinador y del Gestor documental de la dependencia.
67	Director Técnico Sectorial	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.	N/A	**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-04-01 Guía de auditoría financiera y de gestión
2. PVCGF-04-02 Plan de trabajo auditoría financiera y de gestión
3. PVCGF-04-03 Materialidad proceso estados financieros
4. PVCGF-04-04 Proceso desempeño financiero
5. PVCGF-04-05 Guía para evaluar el desempeño financiero
6. PVCGF-04-06 Procesos presupuesto de ingresos y de gastos o costos y gastos.
7. PVCGF-04-07 Matrices proceso gestión Planes, Programas y Proyectos - PPP

COPIA CONTROLADA

8. PVCGF-04-08 Proceso de gasto público
9. PVCGF-04-09 Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal - MCGF
10. PVCGF-04-10 Informe de auditoría financiera y de gestión
11. PVCGF-04-11 Dictamen integral
12. PVCGF-04-12 Carta de Conclusiones

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión[3]	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación**[4]
1.0	Resolución Reglamentaria N° 04 6 de febrero de 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 30 21 de may0 de 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 51 30 de diciembre de 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 45	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

[3] Registrar todas las versiones
[4] Mantener la descripción de las ultimas 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.

COPIA CONTROLADA

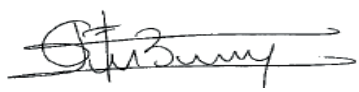
Versión[3]	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación[4]**
	30 de noviembre de 2005	
5.0	Resolución Reglamentaria N° 18 14 de agosto de 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución Reglamentaria N° 29 3 de noviembre de 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución Reglamentaria N° 7 31 de marzo de 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	Resolución Reglamentaria N° 33 9 de diciembre de 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	Resolución Reglamentaria N° 030 28 de diciembre de 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

COPIA CONTROLADA

Versión[3]	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación[4]**
10.0	Resolución Reglamentaria N° 055 18 de diciembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	Resolución Reglamentaria N° 09 13 de marzo de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	Resolución Reglamentaria N° 037 15 de julio de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	Resolución Reglamentaria N° 01 17 de enero de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	Resolución Reglamentaria N° 026 17 de junio de 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	Resolución Reglamentaria N°020 19 de agosto de 2021	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

COPIA CONTROLADA

Versión[3]	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación[4]**
16.0	Resolución Reglamentaria N° 020 19 de agosto de 2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 50 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
17.0	Resolución Reglamentaria N° 01 24 enero de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
18.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de mayo de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº 16
Fecha: 10 de mayo de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de desempeño, que incluye actividades previas, las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, para una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora, también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales, con el propósito de contribuir a mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de la Administración Distrital, mediante la aplicación de la cadena de valor y el uso de técnicas de análisis de la información, los principios de la gestión fiscal que fundamentan las conclusiones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con las actividades previas a la auditoría que contemplan entre otras el estudio previo y de requerirse visitas exploratorias, y termina con la verificación de la publicación del informe de auditoría.

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
		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 403/20.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
Ley 1266	31-Dic/08	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/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 y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
		Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.
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 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 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Resolución Reglamentaria 002	31-Ene-23	Por la cual se adopta la guía de auditoría territorial en el marco de las normas internacionales ISSAI – GAT versión 3.0
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 3.0	20-Oct-22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2021	Marco de pronunciamientos profesionales Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 de 2019 y 300 de 2019) La Guía de la INTOSAI (GUID 3920- 2019; 9020-2019) Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

ACTIVIDADES PREVIAS: Actividades previas a la Fase de Planeación de la auditoría de desempeño

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y del plan de mejoramiento integral.

ANÁLISIS CUALITATIVO: Es un proceso sistematizado que busca identificar, conocer y describir los componentes de una determinada unidad de información, la cual es ordenada y sintetizada para la comprensión de su significado. Consiste principalmente en el análisis de datos no-numéricos para entender conceptos, opiniones o experiencias, los cuales son generados mediante un método de recolección de datos cualitativos, con la finalidad de reunir ideas acerca del problema del objetivo.

ANÁLISIS CUANTITATIVO: El análisis que utiliza técnicas matemáticas y estadísticas para explicar, o pronosticar los resultados obtenidos.

ASPECTO CLAVE: Son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto auditable. Son susceptibles de revisión a fondo en la auditoría, por su materialidad o importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos

COPIA CONTROLADA

identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).

ASUNTO O TEMA DE AUDITORÍA: El asunto de una auditoría de desempeño comprende sus productos y efectos (resultados e impactos cuando sea posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

CARTA DE CONCLUSIONES: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de Auditoría, luego de realizar el proceso Auditor. Incluye el concepto sobre el desempeño del asunto o tema evaluado, los conceptos sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado.

CONOCIMIENTO EN DETALLE: Es profundizar en el conocimiento del tema o problema que será fiscalizado una vez haya sido determinada la auditabilidad.

CONCLUSIONES: Las conclusiones son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la gestión fiscal, las conclusiones deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente.

Las conclusiones de la auditoría permiten aclarar y agregar significado a hallazgos específicos en el informe. Las conclusiones presentan la opinión del auditor y van más allá de meramente reiterar los hallazgos. Mientras que los hallazgos de la auditoría se identifican comparando "lo que debería ser" según los criterios con la evidencia de auditoría sobre "lo que es", las conclusiones también reflejan las explicaciones y puntos de vista del auditor basados en estos hallazgos.

COPIA CONTROLADA

Las conclusiones pueden incluir la identificación de un tema general o un cierto patrón en los hallazgos. También se puede identificar un problema subyacente que explique los hallazgos.

ENFOQUE ORIENTADO A RESULTADOS: Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto.

ENFOQUE ORIENTADO AL PROBLEMA: Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que "debe" o "podría ser" Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

ENFOQUE ORIENTADO AL SISTEMA: Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Frecuentemente, la aplicación de los principios de la gestión administrativa puede ayudar a examinar las condiciones para la eficiencia o eficacia, aun cuando falte un claro consenso sobre el problema, o cuando los resultados o productos no estén claramente determinados.

ESTUDIO PREVIO: Está orientado a obtener conocimientos para evaluar la auditabilidad del tema y considerar el posible diseño de auditoría.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], validado en mesa de trabajo (fase de ejecución – papeles de

COPIA CONTROLADA

trabajo)., con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).

INFORME DE AUDITORÍA: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado de las respuestas a las preguntas formuladas en los objetivos que fundamentan el concepto del desempeño de la gestión del tema o asunto a evaluar. Contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativo, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

COPIA CONTROLADA

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base, según el caso (factores cuantitativos como el número de personas o los importes monetarios) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en el informe preliminar de auditoría. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PREGUNTA O HIPÓTESIS: La pregunta o hipótesis es el cuestionamiento central que la auditoría se plantea para responder al objetivo, se formula una vez que se ha observado y analizado las variables y se llega a una posible conclusión.

RECOPILACIÓN DE DATOS: Es recolectar información o datos (colección de hechos, cifras, objetos, símbolos y eventos) en distintos momentos y de diferentes fuentes y tipos de procesos sistemáticos para recabar información de fuentes relevantes con el fin de encontrar respuestas a los problemas de los objetivos de la Auditoría.

COPIA CONTROLADA

VISITA EXPLORATORIA: Se realiza con el propósito de conocer en detalle las características del asunto o tema a auditar para tener los elementos necesarios que permitan precisar el tema o asunto y formular el objetivo general de la auditoría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría de desempeño				
1	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora el memorando asignación de equipo para auditoría.	Remisión por correo electrónico institucional del memorando de asignación	**Observación:** El Supervisor constata que el asunto o tema de auditoría esté relacionado en el PAD de la vigencia. El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los requisitos para su

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con observaciones: Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Aprueba el memorando de asignación y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.		elaboración, especialmente contar con el talento humano mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PAD. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD y termina con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría y la actividad para el estudio previo se establecen en el memorando de asignación de equipo para auditoría acorde con los tiempos en el PAD.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El memorando de asignación de equipo para auditoría debe notificarse al equipo por lo menos con un (1) día de anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	**Punto de control:** El Líder una vez notificados los integrantes del equipo auditor, con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los directivos, auditores, expertos (contratistas u

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	auditar y lo entrega al líder de la auditoría.		otros), y personal de apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes una vez notificados los integrantes del equipo auditor. En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para que cese el conflicto. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
5.2 Fase de planeación				
4	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la auditoría.	N/A	**Punto de Control:** El Supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo. **Observación:** La organización y conformación del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expediente se hace *desde **el inicio de la auditoría,*** de acuerdo con el PGD-05 Procedimiento producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral *"5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica"* (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría).
5	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente	Recopila y analiza información sobre el tema propuesto y determinan la viabilidad de realización de visita exploratoria	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El equipo auditor revisa la información registrada en el formato PVCGF-03-02 Criterios de identificación de temas y otras fuentes de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)			información accesibles y relativas al asunto. Si del análisis se determina la necesidad de realizar la visita exploratoria, el Supervisor ordena y gestiona la práctica de la misma **Observaciones:** El equipo auditor soportará si se cuenta con la información necesaria para la realización del estudio previo sobre el asunto. Si del análisis se determina que la información evaluada soporta y justifica el asunto y el objetivo general propuesto en el PAD, se pasa a realizar el estudio previo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal de la visita exploratoria, el objetivo de la misma, la duración y la conformación del equipo de auditoría que la adelantará.	Presentación del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	**Observación:** El oficio de comunicación de la visita exploratoria y de presentación del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la radicación en la entidad.
7	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros)	Practica la visita exploratoria	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observaciones:** El equipo auditor determina si la información recaudada es suficiente y relevante para realizar el estudio previo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			
8	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Realiza estudio previo para determinar la auditabilidad del tema o asunto a evaluar	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD 02-07) Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04)	**Punto de Control:** El líder comunica y justifica ante el supervisor y coordinador la No auditabilidad del tema o la necesidad de ajustar el objetivo general en caso de que el estudio previo determine que el tema no es auditable o se consideren ajustes, dejando evidencia en acta de mesa de trabajo y de comité técnico (Intersectorial), según corresponda, en este caso se activa el PVCGF-03 Procedimiento plan de auditoría distrital con el fin de solicitar la modificación del PAD.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observaciones: Para definir la forma cómo se realizará el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de auditoría se considerará el conocimiento previo y la información requerida para comprender el asunto objeto de la auditoría. El estudio previo y conocimiento en detalle, el acta de mesa de trabajo y acta de comité técnico (intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Todos ***los cambios efectuados*** al estudio previo y conocimiento en detalle deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
9	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Realiza presentación de auditoría y del	Presentación de auditoría y del equipo auditor al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06) Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	**Punto de Control:** El coordinador informará al representante legal que la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debe ser entregada al finalizar la fase de ejecución debidamente suscrita, a través del sistema de radicación de la entidad. El Coordinador verifica que la comunicación del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal Entrega al representante legal la carta de salvaguarda en la reunión de presentación del equipo auditor del sujeto de vigilancia y control, para ser devuelta debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución. Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.		oficio se realicé previamente a la fecha de inicio de la auditoría. **Observación:** En el oficio se debe solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de vigilancia y control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar actos de corrupción. Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.
10	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				decir, cuando se entregan los bienes. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados. **Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
11	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Establece: • La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. • Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02. **Observaciones:** Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo de auditoría: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.		millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos *Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría* del numeral 5.3.1.7 Documentación de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. PVCGF-15. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Tipo de auditoría • Código de auditoría

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• Vigencia auditada • PAD • Sector **Todas** las actas de mesa de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su realización.
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros)	Realiza el conocimiento en detalle, realiza pruebas de recorrido, identifica y valora los riesgos inherentes, identifica riesgos significativos y de fraude, el diseño de los controles, determinando el riesgo residual a	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Anexos: estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04) Matriz de riesgos y controles	**Punto de control:** El líder asegura que el estudio previo y conocimiento en detalle se realice conforme a lo establecido en la metodología definida para tal fin El líder asegura que en la matriz de riesgos y controles formato PVCGF-15-11 contenga

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	partir de los resultados de las pruebas, insumos, PQRS, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional. Aprueba la matriz de riesgos y controles Identifica los aspectos claves para la auditoría	(PVCGF-15-11)	los resultados de las pruebas de recorrido. El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo del formato PVCGF-15-11 Matriz de riesgos y controles. **Observaciones:** Aplica técnicas de diagnóstico de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.2.2.2 de PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño. La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral 5.2.4 Enfoque de las auditorías y 5.3.1.5 Identificación de riesgos de la Guía de auditoría

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 y lo indicado en el numeral 3.2.2.3 Evaluación de riesgos y controles PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño. La información consolidada se debe llevar al formato PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle. Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del esquema de la auditoría por aspecto clave que se defina en la Matriz de planeación para ser auditados e incorporados en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				numeral 5 Resultados consolidados de identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles, del Plan de trabajo PVCGF-05-06. El estudio previo y conocimiento en detalle, la Matriz de riesgos y controles y el acta de mesa de trabajo deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos ***los cambios efectuados*** al estudio previo y conocimiento en detalle, la Matriz de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				riesgos y controles deben ser aprobados con la respectiva justificación, en mesa de trabajo documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
13	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	Determina el riesgo de auditoría con la aplicación de la matriz gestión del riesgo de no detección. Formula las acciones de mitigación y las aprueba.	Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD-02-07) Anexo: Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica la aplicación de los criterios en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos. El supervisor informa el nivel de riesgo al comité técnico (Intersectorial) con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento, antes de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)			aprobación del plan de trabajo. El comité técnico (Intersectorial) documenta en acta las acciones de mitigación aprobadas con el resumen de la determinación del riesgo de auditoría. **Observaciones**: Si producto de la aplicación de la Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04) se determina la necesidad de vincular expertos en el asunto a auditar, el Coordinador gestionará su incorporación. La Matriz de gestión de riesgo de no detección y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos ***los cambios efectuados*** a la Matriz de gestión de riesgo de no detección deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Diseña el esquema de la auditoría, en el que se define: • Tema específico (cuestión básica o problema) • Objetivos de la auditoría y los principios de la gestión fiscal asociados • Enfoque • Preguntas o hipótesis de auditoría • Alcance • Establecer criterios de auditoría Base y fuentes de los criterios	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** Una vez definidos, los objetivos el Supervisor los aprueba con el equipo auditor. Se hará en forma previa al desarrollo de las demás actividades del diseño de la auditoría **Observación:** El equipo auditor se asegura la coherencia y articulación de los elementos del esquema que implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las metas específicas. El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de trabajo y en el programa de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Registra los elementos del esquema de auditoría en la Hoja "*Matriz de planeación*" del formato PVCGF-05-05 de la auditoría, y determinan: • La información requerida • Las fuentes de información. • Los procedimientos para la recopilación de información • El procedimiento de análisis de datos. • Las limitaciones. Describe el resultado esperado, qué permitirá decir el análisis.	Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05)	**Punto de Control:** El líder verifica que la hoja "*Matriz de planeación*" de la Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05) contenga los elementos definidos en el esquema según lo indicado en el numeral 3.2.3 Esquema de la auditoría de la Guía de auditoría de desempeño PVCGF-05-08. **Observación:** Se registra en la Hoja "*Matriz de planeación*" del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina la materialidad para cada aspecto clave e hipótesis asociados a los objetivos de auditoría en la Hoja "*Materialidad y concepto*" de la Matriz de planeación, materialidad y concepto	Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05)	**Punto de control:** El Líder asegura que se haya determinado la materialidad de acuerdo con los requisitos definidos en el numeral 3.2.3.7 del PVCGF- 05-09 Guía de Auditoría de Desempeño. **Observación:** Se registra en la Hoja *"Materialidad y concepto"* del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto.
17	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas y ejecuta las decisiones indicadas en el riesgo de no	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) (PGD 02-07) Anexo: Matriz de gestión de riesgo	**Punto de control:** El Coordinador verifica el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de no detección como insumo de la calificación del resultado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Asesor Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de Auditoría)	detección gestionado. Comunica al Líder y Equipo Auditor la decisión para que realice las modificaciones de objetivos, alcance y muestras de auditoría que sean pertinentes según sea el caso.	de no detección (PVCGF-15-04)	El Líder y Supervisor asegura que se dé cumplimiento a la decisión y la tendrá en cuenta en la elaboración del plan de trabajo. **Observación:** La Matriz de gestión de riesgo de no detección y el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos ***los cambios efectuados*** a la Matriz de gestión de riesgo de no detección deben ser aprobados con la respectiva justificación,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
18	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el plan de trabajo que incluye el esquema de la auditoría (objetivos específicos, preguntas o hipótesis, el alcance, materialidad, muestra según sea pertinente, enfoque, criterios, fuentes de criterios, métodos (procedimientos para recopilación de información y análisis de datos), limitaciones y los recursos necesarios	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que se tenga el conocimiento en detalle del asunto objeto de auditoría para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04) Así mismo, verifica el alcance de los procesos a auditar focalizados en los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la Matriz de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para aplicar según el alcance de la auditoría, a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría.		Riesgos y Controles PVCGF 15-11. **Observación:** El plan de trabajo se elabora conforme en lo indicado en el numeral 3.2.3.8 del PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño.
19	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría.	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: • El informe preliminar y final. • Los papeles de trabajo de cada proceso evaluado • Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente. • La entrega del expediente de auditoría a la dirección sectorial y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				al administrador del archivo de la dependencia. **Observación:** El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo, conforme a la estructura definida en el formato PVCGF-15-14.
20	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el programa de auditoría a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo	N/A	**Punto de Control:** El líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar de acuerdo con el alcance de los aspectos claves o actividades asignadas en el plan de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El supervisor verifica que los programas en el formato Programa de auditoría PVCGF-15-15, se hayan presentado vía correo electrónico para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo. El programa de auditoría incluye actividades y la realización de pruebas para evaluar los principios del asunto a auditar, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno. Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
21	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	El Líder consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica que el plan contenga todos los elementos del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	aspecto clave y cronograma vía correo electrónico al Coordinador y Supervisor para revisión y posterior aprobación en comité técnico (Intersectorial).	Anexos: Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05) Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-06)	esquema de auditoría y la articulación entre ellos. **Observación:** El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El Coordinador y supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría.
22	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: solicita ajuste al equipo de auditoría,	Acta de comité técnico (Intersectorial) que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste al esquema de la auditoría aprobado, su redacción sea coherente y contenga la totalidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Asesor (Comité técnico) (Intersectorial)	dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Anexos: Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-06) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de auditoría (PVCGF-15-15) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	de aspectos claves y principios a ser evaluados. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega de los papeles de trabajo en el expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El comité técnico (Intersectorial) verifica

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo y el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos ***los cambios efectuados*** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				(Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
23	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto auditado el asunto en cuestión de la auditoría, el (los) objetivo(s) de la auditoría, los criterios de auditoría y las fuentes, el periodo previsto para la fiscalización, el alcance de la auditoría con el fin de que el sujeto de vigilancia y control fiscal los conozca, y si considera retroalimente y documente.	Comunicación externa al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Observación:** Cuando la administración manifieste observaciones, el equipo auditor decidirá la pertinencia de realizar o no la modificación dejando evidencia en mesa de trabajo de las observaciones manifestadas por la entidad auditada, del análisis realizado por el equipo al respecto, y de la decisión final adoptada (ajustar o mantener los criterios, objetivos y/o alcance definido). Se deberá

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dejar registros de estas actividades en papeles de trabajo, mesa de trabajo y en el alcance al plan de trabajo, si se presenta.
5.3 Fase de Ejecución				
24	Director Técnico Secrorial (Coordinador) Subdirector de Fsicalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder, debe asegurar que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. **Observaciones:** Las solicitudes de información se deben realizar en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente. El plazo mínimo otorgado al sujeto de vigilancia y control fiscal, para el suministro de información, será de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud, dependiendo de la complejidad de la información requerida, en caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido se activará el PVCGF-10 Procedimiento proceso administrativo sancionatorio.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de vigilancia y control fiscal.
25	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de control:** El Líder y el Equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada. **Observación:** Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un macroproceso o proceso auditado, se utilizará la misma aplicando la Referenciación cruzada – ver numeral 5.3.1.7. Documentación del documento PVCGF-15.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría y lo indicado en la Guía de Auditoría de Desempeño PVCGF 05-09, que conduzcan a obtener evidencia. Aplicar los procedimientos de recolección y análisis de datos definidos en la etapa de diseño de la auditoría en la Hoja "*Matriz de planeación*" del formato PVCGF-05-05 y con base en el Anexo PVCGF-05-	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en los anexos PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia y PVCGF-05-07 Instructivo para análisis de datos. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar constancia de: • La aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		07 Instructivo para análisis de datos Practica visita administrativa en caso de ser necesario de acuerdo al enfoque.		adelantadas por la administración • La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados. En los programas de auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance en mesa de trabajo. En la ejecución del programa de auditoría se debe tener en cuenta lo indicado en los documentos PVCGF-05-08 Guía de auditoría de desempeño.
27	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal,	N/A	**Observación:** La naturaleza de la evidencia de auditoría requerida se determina por el asunto en cuestión, el(los) objetivo(s) de auditoría y las preguntas de auditoría. La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presunta incidencia disciplinaria o penal. Diligencia la Hoja "*materialidad y concepto"* del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto		(condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando: • El hecho sucedido (**Evidencia - Lo que es o está**) • La transgresión de **criterios** definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (si existe) debe ser cuantificado. • Cargo(s) del (los) presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral 5.5.1.8 *Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos* del documento *PVCGF-15* de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal y lo contenido en el numeral 3.3.1.1 Evidencia de auditoría

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				del PVCGF-05-08 Guía de Auditoría de Desempeño. El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
28	Gerente (Líder) Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría, conforme	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: • Diligenciamiento del **programa de**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	al cronograma de trabajo.		**auditoría** (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). • El **cronograma** debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. • Evidencia del seguimiento y **aportes que realiza el nivel directivo** al desarrollo de la auditoría. • Cumplimiento de lo descrito en el **plan de trabajo aprobado**. • Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente • Verificación de la conformación del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expediente electrónico y el cargue en el Sistema Trazabilidad de acuerdo al avance del cronograma y programas de auditoría. Tener en cuenta la Hoja de control para la conformación del expediente de auditoría según el *Procedimiento PGD-05 Procedimiento Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría). El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría. **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Antes de iniciar las mesas de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente electrónico contenga el acta anterior con sus anexos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes. Revisa la observación de auditoría y determina si la Observación es: • Validada: aprueba su presentación en Comité Técnico (Intersectorial). • Desvirtuada: deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico (Intersectorial).	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07) Anexos: *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones* PVCGF-15-19 Matriz de planeación, materialidad y concepto Hoja "*Materialidad y concepto"* (PVCGF-05-05)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información. El líder asegura que se dé respuesta clara a cada pregunta o

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con **Controversias:** Actúa conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 *Solución de controversias en el proceso auditor* del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		hipótesis planteada para cada objetivo, atendiendo los aspectos claves. **Observación:** La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditados deberán unificarse. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
30	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Revisan y aprueban observaciones y determinan si la Observación está: • **Aprobada**: aprueba su incorporación en informe preliminar. • **Desvirtuada**: Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y	Acta de comité técnico (Intersectorial) para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07 Estructuración, validación y aprobación de observaciones PVCGF-15-19	**Punto de Control:** El comité técnico (Intersectorial) debe **verificar** que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones,* **y asegurar** que **las evidencias** que sustentan **las observaciones de auditoría sean suficientes y**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		no se incluye Informe Preliminar. • **Con Controversias** Actúa conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 *Solución de controversias en el proceso auditor* del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. • **Con evidencia insuficiente**, pero con posible materialización del daño, activo procedimiento para adelantar la		**pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados**, si es del caso se debe requerir la complementación de la información. Asegura que en la configuración de las incidencias de las observaciones no haya operado el fenómeno de la caducidad o prescripción de los hechos indicados. Asegura que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros y la evaluación realizada en la Hoja "*Materialidad y concepto*" del formato PVCGF-05-05 Matriz de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, visita fiscal o actuación especial según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, deja constancia en acta de comité técnico (Intersectorial).		planeación, materialidad y concepto **Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía[1] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases.

[1] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), evidencia o condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, se debe considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el acta de comité técnico (Intersectorial) se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.
31	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Califica la efectividad de los controles por riesgo y proceso evaluado	Matriz Riesgos y Controles PVCGF-15-11	**Punto de control:** El Líder y el Equipo auditor verifica la coherencia de las observaciones aprobadas con los controles evaluados.
32	Gerente (Líder) Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por objetivo y aspecto clave, con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las conclusiones y los instrumentos que soportan el análisis y conceptos de la gestión fiscal	Papeles de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría (Diligenciado) (PVCGF-15-15) Matriz de planeación, materialidad y concepto Hoja	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en el numeral 5.3.1.7 de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			"*Materialidad y concepto"* (PVCGF-05-05)	vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría y tienen carácter probatorio. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 "*producción organización documental física y electrónica"*, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. El Líder revisa y confirma que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados y los firma. Al cierre de la fase de ejecución de la auditoría

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los papeles de trabajo firmados por el Auditor y el Líder o Supervisor, cuando no hay Gerente asignado, se llevan al expediente electrónico. **Observación**: Las conclusiones son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la gestión fiscal, las conclusiones deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente. Tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 3.3.4 Conclusiones del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF 05-09 Guía de auditoría de desempeño.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y suscrita.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	**Punto de Control:** El Coordinador remite la carta de salvaguarda al Supervisor, Líder y equipo de auditoría y garantiza que se integre en el expediente de auditoría. **Observación:** Se debe tener en cuenta lo determinado en el numeral 5.3.1.8 Comunicación de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15. La carta de salvaguarda entregada por el sujeto de control debidamente suscrita debe reportarse en el aplicativo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su recibo.
5.4 Fase de informe				
34	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y remite al Líder y/o Supervisor, el informe por objetivos y preguntas o hipótesis y los resultados de las demás actividades asignadas para consolidar el Informe preliminar.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. **Observación:** El informe se basa en las conclusiones contenidas en los **papeles de trabajo** realizados por el auditor y presentado en cada mesa de trabajo como insumo para la consolidación del informe preliminar.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Las denuncias fiscales relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría y que tengan relación con el asunto auditado; los beneficios de control fiscal; el resultado de la evaluación de contratos de vigencias anteriores que no tengan gestión en la vigencia auditada, debe entregarse para la consolidación del informe.
35	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ajusta o complementa el informe.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el auditor se haya realizado los ajustes si dio lugar a observaciones.
36	Gerente (Líder)	Consolida el informe preliminar con base	N/A	**Punto de control:** El Supervisor verifica que

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en los informes recibidos.		el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02. Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. Verifica que el valor de las observaciones fiscales haya sido presentado en pesos. El Líder asegura que las conclusiones presentadas por cada auditor se incluyan en el informe. **Observaciones:** La

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura del formato Informe de auditoría de desempeño PVCGF 05-01. En el informe preliminar para identificar que no es un documento oficial definitivo, se debe incluir como marca de agua el concepto "*INFORME PRELIMINAR*" según requisitos de caracterización del producto y no va firmado. Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, atención de las denuncias fiscales y beneficios de control fiscal, se deben incluir

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el numeral 6 Otros Resultados del Informe de Auditoría PVCGF-05-01 de conformidad con lo indicado en el numeral 3.4.4 Estructura y contenido del Informe de la Guía de Auditoría de Desempeño PVCGF-05-08. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el sujeto de vigilancia y control auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los objetivos, preguntas e hipótesis.
37	Subdirector de Fsicalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los principios evaluados, sin	Informe preliminar de la auditoría (PVCGF-05-01) Acta de mesa de trabajo de revisión del	**Punto de control:** El supervisor: • Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico (Intersectorial) deben

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sobrepasar el término de la fase de informe. **Con observaciones:** Solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** Remite al Coordinador el informe preliminar mediante memorando para su revisión y aprobación.	informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)	ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. • Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. Y verifica en el informe: • Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el plan de trabajo. • Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Auditoría. • Que las observaciones de auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. • Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones (hallazgos) de auditoría (numeral 7 PVCGF 05-01), coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de evidencia (condición), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). **Observación**: El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				coordinador.
38	Director Técncio Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los procesos evaluados. **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin observaciones:** El Coordinador suscribe y comunica el Informe Preliminar al (los) Sujeto(s) de Vigilancia y Control Fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico (Intersectorial) revisión y aprobación del informe preliminar Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-05-01)	**Punto de control:** El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. **Observaciones:** Los párrafos de: Concepto sobre desempeño del asunto,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado y presentación del Plan de Mejoramiento contenido en el numeral 2. Carta de Conclusiones no se incluyen en el informe preliminar. En el acta de Comité Técnico (Intersectorial) debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
39	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe preliminar al sujeto	Comunicación externa del informe	**Observación:** La comunicación precisa que es la oportunidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	de vigilancia y control fiscal.	preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-05-01)	para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos en el PAD para la finalización de la fase de informe. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y la comunicación oficial externa debe reportarse

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
40	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal	Comunicación externa Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (PGD-07-04) Anexo: Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia y control (si se presenta) (Documento	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos. **Observación:** Si la solicitud de prórroga es posterior al término establecido para solicitarla, no se concede. Si la solicitud no fue atendida por el Coordinador antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido. Tanto la Solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Externo)	no prorroga debe integrar el expediente de auditoría.
41	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta al informe preliminar Atiende y soluciona Controversias si se presentan, se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 *Solución de controversias en el proceso auditor* del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. Realiza las actividades 39 y 41 nuevamente cuando **Se establece una incidencia adicional y/o se**	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta al informe preliminar se haya presentado en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar. Verifica el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación resultado del análisis de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aumenta el valor del posible detrimento (caso 4) o **Se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar y actualiza la matriz de calificación de la gestión fiscal con los nuevos resultados.		la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; lo anterior, debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor. **Observaciones:** Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe final. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si producto del análisis de la respuesta, **Se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **Se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar, el informe preliminar debe ser ajustado tanto en su contenido como en numeración, según corresponda y comunicarlo nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación, explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar, para que en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento Plan de Vigilancia y Control Fiscal PAD, para la modificación del PAD con la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. La respuesta del sujeto de vigilancia y control fisal y el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Si como consecuencia del análisis de respuesta al informe preliminar se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
42	Gerente (Líder)	Consolida el informe final	N/A	**Punto de Control:** El Líder asegura que en el Informe Final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título ***"Análisis de Respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal"***, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Análisis Respuesta Informe Preliminar.
43	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe final de auditoría, sin sobrepasar el término de la fase de informe. **Con observaciones:** solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Coordinador el informe preliminar mediante memorando para su	Informe final de auditoría (PVCGF-05-01) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe final (PGD-07-02) Remisión informe final al Director Sectorial (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto *"De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe"* y se retire del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		revisión y aprobación.		análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	El Supervisor sustenta el Informe final de los resultados de los principios evaluados al asunto en comité técnico (Intersectorial). El comité técnico (Intersectorial) revisa y aprueba el informe final del asunto auditado:	Acta de comité técnico (Intersectorial) de revisión y aprobación del informe final (PGD-07-02) Informe final de auditoría de desempeño aprobado (PVCGF-05-01)	**Punto de control:** El Coordinador verifica: • Que el Informe Final de Auditoría de Desempeño (PVCGF-05-01) contenga el Concepto sobre desempeño y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin Observaciones:** El Coordinador remite el informe final aprobado.		• Que el informe final de los procesos evaluados cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. • Que los conceptos hallazgos, conclusiones y conceptos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. • Que el informe final, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio se reporten en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al (los) Sujeto(s) de Vigilancia y Control Fiscal. • Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría. • Que en el Informe Final se informe de la presentación del plan de mejoramiento a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				término establecido para su formulación. **Observaciones:** En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
45	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento para cada sujeto de vigilancia y control fiscal.	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados en el formato CB-0402H Evaluación Plan de Mejoramiento (#73 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento. Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas formato CB-0402SA Evaluación Plan de Mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				subsanados antes de la radicación del informe. Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
46	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF	Solicitud cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya cargado los archivos en el SIVICOF.
47	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe final en medio idóneo - formato PDF al	Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-04-10)	**Punto de control:** El supervisor verificará que el informe final de auditoría, el acta de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP, a la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.	Comunicación externa de remisión del informe final de auditoría de desempeño al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de las Tecnologías De la Información y las Comunicaciones. (PGD-07-02) Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	comité técnico (Intersectorial), los oficios remisorios y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El Supervisor y Líder revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB e INTRANET, en caso

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Anexo: Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación. **Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en término y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
48	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo que	Remisión al Supervisor vía	**Punto de control:** El Supervisor revisa que

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Supervisor.	correo electrónico institucional del informe ejecutivo. Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	el informe ejecutivo contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23 y lo remite al Coordinador.
49	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado.	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Supervisor verificará el envió del informe a las instancias correspondientes. **Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se haya reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
5.5 Fase de Cierre				
50	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo fiscal y lo remite al Líder y Supervisor vía correo electrónico para revisión.	N/A	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
51	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones**:	Formato Traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	**Punto de control:** Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita los ajustes correspondientes **Sin observaciones:** Firma y remite al Coordinador		Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al (los) sujeto(s) de vigilancia y control

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fiscal auditado.
52	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) y Gerente (Líder) Asesor	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita el diligenciamiento de los formatos de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Y que sean incluidos en el PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal y PVCGF-15-25 - Traslado de hallazgo con presunta incidencia Penal y/o disciplinaria. **Observación:** Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		penales a las autoridades competentes		deben incluirse en el 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 el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.
53	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario	SI se configuraron hallazgos, se actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento de	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal esté debidamente

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	(los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, específicamente lo relativo al Numeral 2. Resultados del ejercicio de control fiscal		actualizado.
54	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación (PGD-07-02) Anexo: Entendimiento del Sujeto de Vigilancia y Control fiscal (PVCGF 15-10)	**Observación:** El Formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La Dirección de Planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5)

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				días hábiles siguientes a su recibo. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron. La Dirección de planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. Contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
55	Gerente (Líder)	Entrega el expediente de	Comunicación interna	**Punto de Control:** El Líder y Profesional

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	(PGD 07-02)	Especializado y/o Universitario aplica en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría. El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría de acuerdo con PGD 05-

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				03 Hoja de control (expediente electrónico).
56	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la Auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. **Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el acápite correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
57	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice la auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. **Observación:** 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 e instancias jerárquicas.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** Coordinador verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. **Observación:** Los datos deben ser registrados tres (3) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
58	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Verifica que la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Observación:** El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección Sectorial Solicita la modificación de los datos al Contralor Auxiliar, en caso de encontrar inconsistencias o presentación extemporánea, dejando evidencia de los ajustes realizados		
59	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
60	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y Declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.	Declaratoria de No conformidad del Producto. (PVCGF-15-20)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
61	Director Técnico Sectorial de Fiscalización (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a: Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Acta de comité técnico (Intersectorial) que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[2] Anexos: Devolución de hallazgo fiscal	**Observación:** Los documentos de devolución de los hallazgos (por parte de la DRFJC), las respuestas o solicitudes por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), harán parte integral del expediente

[2] Utilizar formato establecido en el SIG

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación. Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del	(si aplica) (PGD-07-02) Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo) Comunicación de asignación PGD 07-04	del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico (Intersectorial) mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Archivo.	Correo electrónico de convocatoria mesa de ayuda.	En el evento de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se hará vía correo electrónico. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos 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 e instancias

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				jerárquicas. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico (Intersectorial) y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de otra auditoría con estos indicios.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría., siendo responsabilidad del Coordinador y del Gestor Documental de la Dependencia.
62	Director Técnico Sectorial de	Verifica que el informe resultante	N/A	**Punto de control:** En caso de encontrar

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Fiscalización	del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño
2. PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle
3. PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto
4. PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño
5. PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño
6. PVCGF-05-08 Guía de auditoría de desempeño

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 14 15 de junio de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 14	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

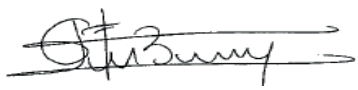
COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
	20 de marzo de 2013	
3.0	Resolución Reglamentaria N° 15 15 de abril de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 55 18 de diciembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución Reglamentaria N° 09 13 de marzo de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución Reglamentaria N° 37 15 de julio de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución Reglamentaria N° 01 17 de enero de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

COPIA CONTROLADA

Versión	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación**
8.0	Resolución Reglamentaria N° 026 17 de junio de 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	Resolución Reglamentaria N° 020 19 de agosto 19 de 2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 36 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
10.0	Resolución Reglamentaria N° 01 24 de enero de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
11.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de mayo de 2023	

COPIA CONTROLADA

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº 16 Fecha: 10 de mayo de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría de Cumplimiento que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente y apropiada del sujeto, entidad, asunto o materia para establecer el estado de cumplimiento, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando asignación de equipo para auditoría y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.

3. BASE LEGAL

Norma[1]	**Fecha**	**Descripción**
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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 403/20.

[1]Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
Ley 1266	31-Dic/08	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/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 y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
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.
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 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 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Guía de Auditoría para las Contralorías	20-Oct-22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
Territoriales – GAT versión 3.0		
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el **Banco Terminológico**

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y del plan de mejoramiento integral.

CONCEPTO DEL ASUNTO: Conclusión resultado de la auditoría adelantada que se emite sobre el asunto o tema evaluado, acorde al objetivo definido en el memorando de asignación, si cumple o no, frente al criterio aplicado.

ENFOQUE DE CONTROL: Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces existe la confianza en él y, por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.

COPIA CONTROLADA

ENFOQUE COMBINADO: Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

ENFOQUE SUSTANTIVO: Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], validado en mesa de trabajo (fase de ejecución – papeles de trabajo)., con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).

IDENTIFICACIÓN: relación de atributos que distingue el informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene resultados de la evaluación del asunto o materia y concepto, concepto de la calidad y eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento incluye el fenecimiento de la cuenta.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El

COPIA CONTROLADA

juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.
El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativo, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base, según el caso (estados financieros, presupuesto e inversión y gasto) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la

COPIA CONTROLADA

condición encontrada], comunicada en el informe preliminar de auditoría. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PRESERVACIÓN: la protección física del producto para mantener su conformidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría de cumplimiento				
1	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora el memorando asignación de equipo para auditoría.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10 *Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal* de la auditoría anterior, los lineamientos de la alta dirección, requerimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Ciudadana y Partes Interesadas, matriz de impacto relativo - MIR, matriz de riesgo por proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia y demás insumos para la planificación. Aplica el formato PVCGF-15-01. El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría. **Con observaciones**: Solicita ajuste al Supervisor y Líder,	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los requisitos para su elaboración, especialmente contar con el talento humano

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Aprueba el memorando de asignación y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.		mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PAD y los lineamientos de la Alta Dirección para el inicio y desarrollo de la auditoría. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD y termina con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en el memorando de asignación de equipo para auditoría acorde con los tiempos establecidos en los lineamientos de la Alta

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Dirección, fundamentados en los criterios técnicos de la MIR y el PAD. El memorando de asignación de equipo para auditoría debe notificarse al equipo de auditoría por lo menos con un (1) día de anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	**Punto de control:** El Líder una vez notificados los integrantes del equipo auditor, con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u Otros) (Equipo de Auditoría)	vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al líder de la auditoría.		de vigilancia y control fiscal, verifica que los directivos, auditores, expertos (contratistas u otros), y personal de apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes una vez notificados los integrantes del equipo auditor. En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para que cese el conflicto. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría, deberán diligenciar el formato. **Observación:** La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
4	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Determina el riesgo de auditoría con la aplicación de la matriz gestión del riesgo de no detección. Adelanta las acciones de mitigación aprobadas.	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) (PGD-02-07) Anexo: Matriz gestión del riesgo de no detección (PVCGF-15-04)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica la aplicación de los criterios en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos. El supervisor informa el nivel de riesgo al comité técnico (Intersectorial) con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las debilidades encontradas

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)			indicando los términos de ejecución y seguimiento, antes de la aprobación del plan de trabajo. El Líder verifica el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de no detección. El comité técnico (Intersectorial) documenta en acta las acciones de mitigación aprobadas con el resumen de la determinación del riesgo de auditoría.
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal el objetivo de la auditoría,	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de Control:** El coordinador informará al representante legal que la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debe ser

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la duración y la conformación del equipo de auditoría. Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal. Entrega al representante legal la carta de salvaguarda en la reunión de presentación del equipo auditor del sujeto de vigilancia y control, para ser devuelta debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.	(PVCGF-15-06) Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	entregada al finalizar la fase de ejecución debidamente suscrita, a través del sistema de radicación de la entidad. El Coordinador verifica que la comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. **Observación:** La reunión de presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal debe realizarse como máximo el día de inicio de la auditoría según fecha de inicio programada en el PAD. En el oficio se debe solicitar los recursos físicos para el desarrollo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar sobre actos de corrupción.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.
6	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos	Inventario propiedad parte	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	interesada (PVCGF-15-09) (Si aplica)	puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados. **Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.2 Fase de planeación				
7	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de	N/A	**Punto de Control:** El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la auditoría.		y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo. **Observación:** La organización y conformación del expediente se hace *desde **el inicio de la auditoría,*** de acuerdo con el Procedimiento PGD -05 Procedimiento Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral *"5.1 Producción y organización documental física y electrónica"* (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expedientes de auditoría).
8	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Establece: • La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. • Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02. **Observaciones:** Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos "*Referenciación de*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				papeles de trabajo y marcas de auditoría" del numeral "*5.3.1.7 Documentación"* de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. PVCGF-15. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Tipo de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector **Todas** las actas de mesa de trabajo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su realización.
9	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Solicita la información que considere pertinente para actualizar el entendimiento al sujeto de control.	Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder se debe asegurar de no hacer solicitudes de información que reposen en el sistema de recepción de la cuenta. **Observaciones:** Las solicitudes de Información deben ir en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				procedimiento de gestión documental vigente. Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control.
10	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Verifica y revisa la cuenta rendida por el sujeto de control relacionada con el asunto. Actualiza el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El líder asegura que se actualice la siguiente información dejando la evidencia en mesa de trabajo: • Numeral 1 información del sujeto de vigilancia y control fiscal en particular las fuentes y criterios del asunto. • Numeral 3 Insumos para la fase de planeación **Observaciones:** Los documentos que soportan la cuenta serán revisados en relación

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				con el asunto para auditar.
11	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Determina las fuentes y criterios de auditoría adecuadas y pertinentes para realizar la evaluación del asunto.		**Observaciones:** Extraer del entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10) actualizado, las fuentes específicas por aplicar que correspondan a los objetivos y alcance del asunto.
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza pruebas de recorrido e identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso relacionado con el asunto, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos relacionados con el	Matriz de riesgos y controles (PVCGF-15-11) Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El líder asegura que en la matriz de riesgos y controles formato PVCGF-15-11 contenga los resultados de las pruebas de recorrido. El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo del formato

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		asunto a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, PQRS, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional. Aprueba la matriz de riesgos y controles.		PVCGF-15-11 Matriz de riesgos y controles. **Observaciones:** La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral "*5.2.4 Enfoque de las auditorías"* y "*5.3.1.5 Identificación de riesgos*" de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de La Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 y lo indicado en el numeral 7.1.2.3 del PVCGF- 16-05 Guía de Auditoría de Cumplimiento. La información consolidada se debe llevar al formato

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación de la estrategia de la auditoría por proceso a evaluar para incorporar en el numeral "*1.3 Fuentes y Criterios del asunto para auditar"* y "*1.4 Resultados consolidados de identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles"*, del plan de trabajo PVCGF-16-04.
13	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado	Determina la materialidad del asunto de acuerdo con los objetivos y alcance del memorando asignación.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que se haya determinado la materialidad del asunto de conformidad con los criterios definidos en la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			hoja de materialidad y concepto Auditoría de cumplimiento PVCGF 16-03. **Observación:** Para la determinación de la materialidad del asunto se debe realizar de acuerdo con los requisitos definidos en el numeral 7.1.3.1 de la Guía de auditoría de cumplimiento *PVCGF*-16-05
14	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Determina el enfoque de las pruebas y seleccione la muestra del asunto con base en la materialidad, el universo, la técnica de muestreo, los criterios de selección aplicados.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que para el asunto a auditar se haya determinado la muestra de conformidad con el numeral "*7.1.3 Estrategia de auditoría"* de la Guía de Auditoría de Cumplimiento PVCGF-16-05 y de acuerdo a los resultados de la matriz de riesgos y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Controles PVCGF-15-11. Así mismo que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública – PEEPP y los lineamientos de la Alta Dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación cuando aplique. **Observación:** La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa para el asunto de conformidad con el alcance y el enfoque de las pruebas.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control.
15	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado Expertos (Contratistas u otros)	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas y ejecuta las decisiones indicadas en el riesgo de no detección gestionado. Comunica al Líder y Equipo Auditor la decisión para que realice las modificaciones de objetivos, alcance y muestra de auditoría que sean pertinentes según sea el caso, documentándolas en el	Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD 02-07) Anexo: Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04)	**Punto de control:** El Coordinador verifica el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de no detección como insumo de la calificación del resultado. El Líder/ Supervisor se asegura que se dé cumplimiento a la decisión y la tendrá en cuenta en la elaboración del plan de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	acta de comité técnico (Intersectorial).		
16	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el plan de trabajo que incluye la estrategia de la auditoría (objetivos específicos, alcance, materialidad, muestra y enfoque de pruebas y los recursos necesarios por aplicar según el alcance de la auditoría, a partir del memorando asignación de equipo para auditoría.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF 15-10. Así mismo, verifica que el alcance del asunto a auditar se focalice en los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la matriz de riesgos y controles PVCGF 15-11. El Coordinador y supervisor deben

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría. **Observación:** El líder debe cerciorarse que se Incluyó la referenciación pertinente y necesaria según el alcance. El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
17	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el cronograma de auditoría	Cronograma de auditoría PVCGF-15-14	**Punto de control:** El supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: • El informe preliminar y final, • Los papeles de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)			trabajo de cada proceso evaluado, • Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente, • La entrega del expediente de auditoría a la Dirección y al Administrador del Archivo de la Dependencia. **Observación:** El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo, conforme a la estructura definida en el formato PVCGF-16-04.
18	Gerente (Líder)	Elabora el programa de auditoría, el cual	Programa de Auditoría	**Punto de Control:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo. El Líder consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas y cronograma vía correo electrónico al coordinador y supervisor para revisión y posterior aprobación en comité técnico (Intersectorial).	(PVCGF-15-15)	El líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar la cual se realiza de acuerdo con el alcance del asunto para auditar. El supervisor verifica que los programas en el formato Programa de Auditoría PVCGF-15-15, se hayan presentado vía correo electrónico para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo. **Observación:** El programa de auditoría incluye actividades y la realización de pruebas para evaluar el asunto, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad. Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
19	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité técnico) (Intersectorial)	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Acta de comité técnico (Intersectorial) que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-16-04) Cronograma de Auditoría (PVCGF-15-14) Programa de Auditoría (PVCGF-15-15)	**Punto de Control:** El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02	auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informe de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El comité técnico (Intersectorial) verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo y el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos **los cambios efectuados** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.3 Fase de ejecución				
20	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder, debe asegurar que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Supervisor) Gerente (Líder)	desarrollo del proceso auditor.		dentro del aplicativo SIVICOF. **Observaciones:** Las solicitudes de información se deben realizar en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente. El plazo mínimo otorgado al sujeto de vigilancia y control fiscal, para el suministro de información, será de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				radicación de la solicitud, dependiendo de la complejidad de la información requerida, en caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido se activará el PVCGF-10 Procedimiento proceso administrativo sancionatorio. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
21	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de control:** El Líder y el equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada. **Observación:** Se incluye en el expediente de la auditoría en orden

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cronológico, se aplica la referenciación cruzada – ver numeral "*5.3.1.7. Documentación"* de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de La Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.
22	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría, que conduzcan a obtener evidencia. Practica visita administrativa en caso de ser necesario de acuerdo al enfoque de pruebas. Realiza seguimiento y evaluación al	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, se dejará constancia de: • La aplicación de un

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumplimiento de las acciones seleccionadas del plan de mejoramiento y regístrelas. Diligencia las hojas electrónicas de materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento. Registre los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.		cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados. En los programas de auditoría, el auditor

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance en mesa de trabajo. En la ejecución del programa de auditoría tenga en cuenta lo indicado en los documentos PVCGF-16-04 Guía de auditoría de cumplimiento. El diligenciamiento de las hojas de evaluación materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento PVCGF-16-03 para conceptos incluidos en el alcance del plan de trabajo, se debe realizar dentro de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la fase de ejecución de conformidad con lo indicado en los documentos PVCGF-16-05 Guía de auditoría de cumplimiento. Para el seguimiento de las acciones abiertas, se registra en la hoja evaluación del formato PCVGF-07-01 Plan de Mejoramiento del PVCGF-07 Procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.
23	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes: que estén diligenciados y referenciados, que contenga las conclusiones y firmados por quién elaboró y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				revisó. De conformidad con lo establecido en la Mesa de trabajo No 1 de la auditoría y en el numeral "*5.3.1.7 Documentación"* de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15. El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo. **Observación:** Los papeles de trabajo son el medio probatorio, fuente de información y facilita la administración de la auditoría. Se deben registrar en el formato PVCGF-15-17 papel de trabajo, deben

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ser legibles, lógicos, completos y fáciles de entender. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 "*producción*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
24	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: • Diligenciamiento del **programa de auditoría** (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). • El **cronograma** debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. • Evidencia del seguimiento y **aportes que realiza el nivel directivo** al desarrollo de la auditoría. • Cumplimiento de lo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				descrito en el **plan de trabajo aprobado**. • Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente • Diferentes **acciones establecidas** en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se **requieran.** • Verificación de la conformación del expediente electrónico y el cargue en el aplicativo Trazabilidad de acuerdo al avance del cronograma y programas de auditoría. Tener en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cuenta la hoja de control para la conformación del expediente de auditoría, con el fin de mantener el control de la documentación en el expediente de la auditoría. **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Antes de iniciar las mesas de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente electrónico contenga el acta anterior con sus anexos.
25	Gerente (Líder)	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que	N/A	**Punto de control:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría. **Observación:** La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia (condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando: • El hecho sucedido (**Evidencia - Lo que es o está**) • La transgresión de **criterios** definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• El daño (si existe) debe ser cuantificado. • Cargo(s) del (los) presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral "*5.5.1.8 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o*

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgos" del documento PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal y lo contenido en el numeral "*7.2.2 Evidencias de auditoría"* del documento PVCGF-16-05 Guía de auditoría de Cumplimiento. El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de futuros hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de vigilancia y control auditado.
26	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes. El líder y el equipo de auditoría, revisan la observación de auditoría y determinan si la observación es: • Validada: aprueban su presentación en comité técnico (Intersectorial). • Desvirtuada: dejan constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		(Intersectorial). • Con controversias: Actúan conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 *Solución de controversias en el proceso auditor* del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
27	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Revisan y Aprueban Observaciones y determinan si la Observación está: • **Aprobada**: aprueba su incorporación en informe preliminar. • **Desvirtuada**: deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye Informe Preliminar. • **Con Controversias:** Actúa conforme a lo establecido en el numeral "*5.4.3*	Acta de comité técnico (Intersectorial) para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07 PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones*	**Punto de Control:** El Comité Técnico (Intersectorial) debe **verificar** que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones,* **y asegurar** que **las evidencias** que sustentan **las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados**, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solución de controversias en el proceso auditor" del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. • **Con evidencia insuficiente**, pero con posible materialización del daño, activa el procedimiento para adelantar la indagación preliminar o visita fiscal según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, deja constancia en acta de comité técnico (Intersectorial).		Asegura que en la configuración de las incidencias de las observaciones no haya operado el fenómeno de la caducidad de los hechos indicados. Asegura que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros y la evaluación realizada en el formato PCVGF-07-01 Plan de mejoramiento. **Observación:** Los auditores que configuraron observaciones podrán ser invitados al comité técnico (Intersectorial) con el fin de dar claridad sobre temas específicos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía[2] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que

[2] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es debe considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. En el acta de comité técnico (Intersectorial) se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Califica la efectividad de los controles por riesgo y proceso evaluado	Matriz riesgos y controles PVCGF-15-11	**Punto de control:** El Líder y el Equipo auditor verifican la coherencia de las observaciones aprobadas con los controles evaluados.
29	Gerente (Líder) Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de Papeles de Trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, y los instrumentos que soportan el concepto de cumplimiento.	Plan de Mejoramiento (PCVGF-07-01) Papeles de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría (Diligenciado) (PVCGF-15-15)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en el numeral 5.3.1.7 de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				tienen carácter probatorio. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral "*5.1 producción organización documental física y electrónica"*, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. El Líder revisa y confirma que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados y los firma. Al cierre de la fase de ejecución de la auditoría los papeles de trabajo firmados por el auditor y el Líder o Supervisor, cuando no hay Gerente asignado, se llevan al expediente electrónico.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y suscrita.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	**Punto de Control:** El Coordinador remite la carta de salvaguarda al Supervisor, Líder y equipo de auditoría y garantiza que se integre en el expediente de auditoría. **Observación:** Se debe tener en cuenta lo determinado en el numeral 7.2.8.1 del documento PVCGF-16-05 Guía auditoría de cumplimiento La carta de salvaguarda entregada por el sujeto de control debidamente suscrita debe reportarse en el aplicativo Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su recibo.
5.4 Fase de informe				

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
31	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y remite al Líder y/o Supervisor, el informe del asunto para auditar y los resultados de las demás actividades asignadas para consolidar el Informe preliminar.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. **Observación:** El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por el Auditor y presentado en cada mesa de trabajo como insumo para la consolidación del informe preliminar. Las denuncias fiscales relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la auditoría y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal; los beneficios de control fiscal; debe entregarse para la consolidación del informe.
32	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Complementa el informe	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el auditor se hayan realizado los ajustes si dio lugar a observaciones.
33	Gerente (Líder)	Consolida el informe preliminar.	N/A	**Punto de control:** El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de caracterización del producto PVCGF-02. Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. Verifica que el valor de los hallazgos fiscales la cuantificación fue presentada en pesos. **Observaciones:** La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el numeral 1 del formato Informe de auditoría PVCGF 16-01. En el informe preliminar para identificar que no es un documento oficial definitivo, se debe incluir como marca de agua el concepto "*INFORME PRELIMINAR*" según requisitos de caracterización del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				producto y no va firmado. Los resultados del seguimiento a Pronunciamientos, atención de Denuncias Fiscales, beneficios de control fiscal relacionados con el asunto se deben incluir en el numeral 4 Otros Resultados del informe de auditoría PVCGF-16-01 de conformidad con lo indicado en el numeral "*7.3.8 Estructura del Informe*" de la Guía de auditoría de cumplimiento PVCGF-16-05. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Control Fiscal. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				unificarse.
34	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría sin sobrepasar el término de la fase de informe. **Con observaciones:** **Con observaciones:** solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Coordinador el informe preliminar mediante correo electrónico institucional para su revisión y aprobación.	Informe preliminar de la auditoría (PVCGF-16-01) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial por correo electrónico institucional.	**Punto de control:** El supervisor: • Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico (Intersectorial) deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. • Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. Y verifica en el informe: • Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Auditoría y el plan de trabajo. • Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. • Que las observaciones de auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. • Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría (numeral 5 PVCGF 16-01), coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de evidencia (condición), criterio, causa y efecto (para una posible

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				configuración del hallazgo). **Observación**: El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Coordinador.
35	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar del asunto evaluado **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin observaciones:** El Coordinador y comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico (Intersectorial) revisión y aprobación del informe preliminar Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-16-01)	**Punto de control:** El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio deben reportarse en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. **Observaciones:** Para la consolidación del informe preliminar, en el acta de comité técnico (Intersectorial) debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
36	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación del informe preliminar al sujeto de vigilancia y	**Observación:** La comunicación precisa que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)		control (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-16-01)	necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos en el PAD para la finalización de la fase de informe. El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y la comunicación debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
37	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe y analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto	Comunicación externa de aprobación o	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de vigilancia y control fiscal.	negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (PGD-07-04) Anexo: Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del sujeto de vigilancia y control (si se presenta) (Documento externo)	dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. **Observación:** Esta actividad aplica igualmente para el informe preliminar del proceso estados financieros de las auditorías programadas en el PAD para el primer semestre de la vigencia. Si la solicitud de prórroga es posterior al término establecido para solicitarla, no se concede. Si la solicitud no fue atendida por el Coordinador antes de vencerse el plazo inicial

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para dar respuesta, se entiende concedido. Tanto la solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o no prórroga debe integrar el expediente de auditoría.
38	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta al informe preliminar. Gestiona la hoja "CONCEPTO AC" del formato materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento. Atiende y soluciona controversias si se presentan, se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral "*5.4.3 Solución de controversias en el*	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) Materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento (PVCGF-16-03) Acta de mesa de	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta al informe preliminar se haya presentado en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proceso auditor" del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. Realiza las actividades 36 y 37 nuevamente cuando **se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.	trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	Verifica el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación resultado del análisis de la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor. El líder garantiza que se hayan cumplido los parámetros para el análisis del concepto en cumplimiento al instructivo para tal fin. **Observaciones:** Posterior a la entrega de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe final. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. La respuesta del sujeto de control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Si producto del análisis de la respuesta, **se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el informe preliminar ajustado tanto en su contenido como en numeración, según

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				corresponda lo comunica nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación, explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar, para que en el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Plan Anual

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Auditorías - PAD, para la modificación del PAD con la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado, pese a ello el equipo auditor continúa con el análisis mientras se surte la aprobación de la modificación del PAD. Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Si como consecuencia del análisis de respuesta al informe preliminar se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta y sustenta en mesa de trabajo el concepto sobre la materia auditada con base en los hallazgos confirmados.	Acta de mesa de trabajo de justificación del concepto a emitir sobre la materia auditada (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia del concepto del formato materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento (PVCGF-16-03), frente a los resultados de la auditoría.
40	Gerente (Líder)	Consolida el informe final, incluye la carta de conclusiones.	N/A	**Punto de Control:** El Líder asegura que en el informe final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título ***"Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal"***, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. El Supervisor verifica

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, incluyendo el siguiente texto *"De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación de este informe"* y se retira del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría. **Observación:** Teniendo en cuenta lo indicado en los Formatos PVCGF-16-01 Informe de auditoría.
41	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	El Supervisor sustenta el informe final de auditoría en comité técnico (Intersectorial). El comité técnico (Intersectorial) revisa y aprueba el informe final del asunto evaluado **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta de comité técnico (Intersectorial) de revisión y aprobación del informe final del asunto evaluado (PGD-07-02) Informe final de auditoría (PVCGF-16-01)	**Punto de control:** El Coordinador verifica: • Que el informe final de auditoría (PVCGF-16-01) contenga la carta de conclusiones. • Que el informe final del asunto evaluado cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: El Coordinador remite el informe final aprobado.		de resultados de la auditoría. • Que el concepto y hallazgos estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. • Que el informe final, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio se reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. • Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				informe preliminar de la auditoría. • Que en el informe final contenga los resultados obtenidos, de la presentación del plan de mejoramiento a través del sistema de vigilancia y control fiscal, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el término establecido para su formulación, contiene el concepto de cumplimiento. **Observaciones:** En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El Coordinador remite por correo el informe final aprobado al Supervisor, Líder y equipo de auditoría con el fin de continuar con las actividades siguientes.
42	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados en el formato CB-0402H Evaluación plan de mejoramiento (#73 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la evaluación plan de mejoramiento.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas formato CB-0402SA Evaluación plan de mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Revisa cantidades y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
43	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm)	**Punto de control:** El coordinador asegura que se haya cargado los archivos en el SIVICOF.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe final en medio idóneo - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de	Informe final de auditoría (PVCGF-16-01) Comunicación externa de remisión del informe final al sujeto de	**Punto de control:** El supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.	vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de las Tecnologías De la Información y las Comunicaciones. (PGD-07-02) Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Anexo: Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	hábiles después de la fecha de radicación. El supervisor verifica él envió del informe final a la Dirección de Apoyo al Despacho dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El Supervisor y Líder revisa la publicación oportuna del informe en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la página WEB e INTRANET, en caso contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación. **Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en término y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
45	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Supervisor.	Remisión al Supervisor vía correo electrónico institucional del informe ejecutivo Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	**Punto de control:** El Supervisor revisa que el informe ejecutivo contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23 y lo remite al Coordinador **Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final. El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se haya reportado en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
46	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo debidamente firmado.	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Supervisor verificará el envió del informe a las instancias correspondientes. **Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final. El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se haya reportado en el aplicativo de trazabilidad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
5.5 Fase de cierre				
47	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo remite al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	N/A	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes. El Formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo fiscal.
48	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	**Punto de control:** Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin observaciones: firma y los remite al Coordinador.		organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
49	Director Técnico	Elabora comunicación	Remisión hallazgo	**Punto de control:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica)	El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría y que sean incluidos en el PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal y PVCGF-15-25 - Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinaria. **Observación:** Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y deben incluirse en el expediente de la auditoría, de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conformidad a lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
50	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
51	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación (PGD-07-02) Anexo: Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF 15-10)	**Observación:** El Formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia firmado por el Coordinador. La Dirección de Planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
52	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la Dirección Sectorial.	Comunicación interna (PGD 07-02)	**Punto de Control:** El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplica en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para conformación de expedientes de auditoría. El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría de acuerdo con PGD 05-03 Hoja de control (expediente electrónico).
53	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso de que aplique).	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. **Observación:** Se diligencia y firma el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				formato inventario parte interesada, en el acápite correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
54	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal los datos de la ejecución, una vez finalice la auditoría.	Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: 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 e instancias jerárquicas.
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales los datos de los traslados una vez finalice la auditoría y dentro de los términos establecidos.	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** El Coordinador verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. **Observación:** Los datos deben ser registrados cinco (5) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Responsabilidad Fiscal.
55	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la dirección sectorial. Solicita la modificación de los datos al Contralor Auxiliar, en caso de encontrar inconsistencias o presentación extemporánea, dejando evidencia de los ajustes realizados	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados
56	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
57	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del proceso evaluación y mejora PEM-04.	Declaratoria de no conformidad del producto. (PVCGF-15-20)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
58	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a: • Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso	Acta de comité técnico (Intersectorial) que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[3]	**Observación:** Los documentos de devolución de los hallazgos (por parte de la DRFJC), las respuestas o solicitudes por parte de las autoridades

[3] Utilizar formato establecido en el SIG

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al administrador del archivo.	Anexos: Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo) Comunicación de asignación	competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico (Intersectorial) mediante el cual se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			PGD 07-04 Correo electrónico de convocatoria mesa de ayuda.	archivó el hallazgo según corresponda. En el evento de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se hará vía correo electrónico. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos 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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control e instancias jerárquicas. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en comité técnico (Intersectorial) y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de indagación preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de otra auditoría con estos indicios.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. El nuevo formato de traslado, los documentos de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 organización documental*", PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría., siendo responsabilidad del Coordinador y del administrador de archivo de la dependencia.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
59	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.	N/A	**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-16-01 Informe de auditoría de cumplimiento
2. PVCGF-16-03 Materialidad y concepto auditoría de cumplimiento
3. PVCGF-16-04 Plan de trabajo auditoría de cumplimiento
4. PVCGF-16-05 Guía auditoría de cumplimiento

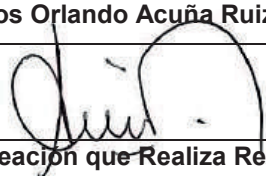
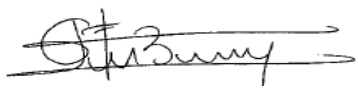
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión[4]	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación[5]
1.0	Resolución Reglamentaria N° 020 19 de agosto 2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 39 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 01	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.

[4] Registrar todas las versiones
[5] Mantener la descripción de las ultimas 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.

COPIA CONTROLADA

Versión[4]	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación[5]
	24 de enero de 2023	
3.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de mayo 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº 16 Fecha: 10 de mayo de 2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades conforme a las cuales se adelantará la Actuación Especial de Fiscalización – AEF por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización o la Dirección de Reacción Inmediata, desde su ámbito de competencia y sector o de manera intersectorial, con la finalidad de revisar la gestión fiscal sobre objetos de vigilancia y control fiscal, que por su naturaleza o contexto de control, de acuerdo con la información allegada mediante denuncias fiscales, reportes o traslados de otras autoridades, solicitudes del Concejo de Bogotá D.C., alertas o noticias de medios de comunicación y demás insumos de información, se estime pertinente efectuar una actuación rápida e inmediata que implican una revisión detallada del asunto de que trata, en asuntos que tengan connotación social, impacto ambiental o económico y que por complejidad o especialidad requieran de un tiempo mayor al de la visita fiscal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. de información o antecedente que amerite ser fiscalizada en una actuación especial de fiscalización y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet para conocimiento y consulta de la ciudadanía en general.

3. BASE LEGAL

Norma[1]	**Fecha**	**Descripción**
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.

[1]Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
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 .
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto Ley 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 1266	31-Dic/08	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/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 .
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.

COPIA CONTROLADA

Norma1	Fecha	Descripción
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1757	06-Jul/15	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
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 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 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 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la Resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria No. 002 de febrero 11 de 2022.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 3.0	20-Oct-22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

DENUNCIA FISCAL: Información constituida por la narración de hechos con presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de la Contraloría de Bogotá, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano.

INSUMOS DE INFORMACIÓN: Aquella información generada en ejercicio ordinario de la vigilancia fiscal por cualquier de las dependencias competentes de la entidad, es decir, como resultado del proceso sistemático y continuo de recolección y análisis de información sobre la gestión fiscal en todas sus etapas y ciclos, para lo cual dichas dependencias deberán efectuar un monitoreo permanente de los recursos que le

COPIA CONTROLADA

corresponden y podrán consultar y solicitar de manera permanente la información producto de la revisión, análisis y cruces de información solicitados sobre las bases de datos y sistemas de información que administre la entidad de conformidad con las directrices, procedimientos, protocolos y los demás instrumentos adoptados para el efecto, entre ella, la cadena presupuestal, rubros, compromisos, contratación, pagos y las demás relevantes para conocer de la gestión fiscal de los recursos en el respectivo sector o sectores dependiendo de su ámbito de competencia.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN. El control fiscal que se realice por la Actuación Especial de Fiscalización – AEF, estará orientado por los siguientes principios:

a) Brevedad: Las etapas y procedimientos se realizarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir sus objetivos.

b) Sumariedad: El procedimiento de auditoría aplicable se caracteriza por la prescindencia de algunas etapas, pruebas y evaluaciones propias de otros tipos de auditoría; lo que implica la simplificación de trámites y la reducción del consumo de recursos.

c) Excepcionalidad: Es una acción de fiscalización de carácter excepcional, aplicable solamente cuando se cumple con uno o más de los criterios de procedencia.

d) Focalización: La materia objeto, el alcance, los criterios y los procedimientos de auditoría se focalizan en el hecho o asunto que originó la actuación especial.

e) Principios de auditoría del sector público: Toda actividad de vigilancia y control fiscal que sea desarrollada por la Contraloría de Bogotá D.C., deberá cumplir con los requerimientos generales de las auditorías del sector público, sin importar el sistema de control aplicado. En consecuencia, en las actuaciones especiales de fiscalización se deberán observar los principios de Ética e independencia; Juicio profesional, diligencia

COPIA CONTROLADA

debida y escepticismo; Control de Calidad; Gestión y habilidades del equipo de auditor; Riesgos de Auditoría; Documentación y Comunicación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades preliminares				
1	Contralor Contralor Auxiliar Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe información o antecedente que amerite ser fiscalizada a través de una Actuación Especial de Fiscalización - AEF	Información Medio de comunicación Denuncia fiscal Comunicación oficial interna (PGD-07-02)	**Punto de Control:** La decisión de adelantar una AEF, estará determinada por el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios de procedencia: • Que sea ordenado expresamente por el Contralor que demanda acción inmediata. • Que se origine en denuncia fiscal, medios de comunicación social o información de cualquier entidad del sector público, que tenga relevancia en la gestión fiscal, social o ambiental; o en alertas

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				o informes de analítica de datos generadas por la Subdirección de Análisis y Estadística, que supongan un riesgo de afectación al patrimonio público. • Que se trate de recursos destinados a la atención de desastres o emergencias, cuya fiscalización se requiera de forma inmediata y que sean de su competencia. • Que se trate de cualquier hecho específico que comporte presunta gestión fiscal irregular, en la que se requiera un ejercicio auditor inmediato para preservar y asegurar la información que esté

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en poder o control del gestor fiscal. • Que provenga de alarmas de presunta gestión fiscal irregular generadas en los observatorios a los sistemas de información e indicadores o en la consulta de información de otras autoridades de control o de inspección y vigilancia. **Observación:** Los Despachos del Contralor y del Contralor Auxiliar aplican cuando surgen temas de impacto ciudadano e información mediática de complejidad, oportunidad y especialidad que dan

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				indicio de posible pérdida de recursos públicos remitiendo a las Direcciones Sectoriales competentes la información, para que efectúen examen de procedencia y viabilicen la Actuación Especial de Fiscalización -AEF.
2	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Determina en Comité Técnico (Intersectorial) la viabilidad de la Actuación Especial de Fiscalización	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) (PGD 02-07)	**Punto de Control:** El Coordinador realiza análisis de procedencia, verificando el cumplimiento de alguno de los criterios de procedencia para adelantar la Actuación Especial de Fiscalización - AEF evidenciando en el Acta las conclusiones que justifican su viabilidad. El Coordinador define los perfiles y la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conformación del equipo fiscalizador, en consideración a la complejidad del asunto y el alcance de la fiscalización, el nivel de experiencia requerido, la formación académica y otras competencias necesarias para adelantar la Actuación Especial, cumpliendo los lineamientos de la Alta Dirección. Activa Procedimiento Modificación del Plan de Auditoría Distrital. **Observación:** Si se determina la inviabilidad de la AEF, se debe argumentar plenamente tal decisión, sin perjuicio que se sigan adelantando otros

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ejercicios ordinarios de vigilancia y control fiscal.
3	Contralor Auxiliar	Aprueba solicitud de modificación del PAD	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	**Observación:** La aprobación o negación de la acción fiscalizadora propuesta será discrecional del Contralor o Contralor Auxiliar.
5.2. Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
4	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora el memorando de asignación de auditoría.	N/A	**Observación:** En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor. Se debe tener en cuenta las particularidades del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10 *Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal* de la auditoría anterior. Aplica el formato Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01) El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
5	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los requisitos para su

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con observaciones: Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Aprueba el memorando de asignación de auditoría y lo comunica al equipo de auditoría, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.		elaboración, especialmente contar con el talento humano mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PAD y los lineamientos de la Alta Dirección para el inicio y desarrollo de la auditoría. **Observación:** El memorando de asignación de equipo para auditoría debe notificarse al equipo de auditoría por lo menos con un (1) día de anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en el memorando de asignación de equipo para auditoría acorde con los tiempos establecidos en los lineamientos de la Alta Dirección.
6	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	**Punto de control:** El Líder una vez notificados los integrantes del equipo auditor, con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los directivos, auditores, expertos (contratistas u otros), y personal de apoyo, suscriban el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Equipo de Auditoría			formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes una vez notificados los integrantes del equipo de auditoría. En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para que cese el conflicto. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato. **Observación:** La declaración de independencia y no conflicto de intereses

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
7	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Realiza presentación de auditoría y del equipo de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal. Entrega al representante legal la carta de salvaguarda en la reunión de presentación del	Presentación de auditoría y del equipo de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06) Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	El Coordinador informará al representante legal que la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debe ser entregada al finalizar la fase de ejecución debidamente suscrita, a través del sistema de radicación de la entidad. El Coordinador verifica que la comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. **Observación:**

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo de auditoría del sujeto de vigilancia y control, para ser devuelta debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.		La reunión de presentación de auditoría y del equipo de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal debe realizarse como máximo el día de inicio de la auditoría según fecha de inicio programada en el PAD. En el oficio se debe solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de vigilancia y control fiscal acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar sobre actos de corrupción. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría (integrantes del equipo de auditoría o fechas), deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.
8	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) (Si aplica)	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados. **Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.3. Fase de planeación				
9	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la auditoría.		**Punto de Control:** El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: La organización y conformación del expediente se hace *desde **el inicio de la auditoría,*** de acuerdo con el Procedimiento PGD -05 Procedimiento Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral *"5.1 Producción y organización documental física y electrónica"* (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría).
10	Gerente (Líder)	Establece: • La referenciación de los papeles de trabajo y marcas	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo	N/A

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	de auditoría. • Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	(PGD-02-07)	
11	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene información de la cuenta rendida por el sujeto de control relacionada con la actuación especial.	N/A	N/A
12	Gerente (Líder)	Realiza pruebas de recorrido e identifica y valora los riesgos inherentes y	Matriz de riesgos y controles (PVCGF-15-11)	**Punto de control:** El líder asegura que en la matriz de riesgos y controles formato

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	residuales por diseño de control y proceso asociados con el tema o asunto de la AEF. Aprueba la matriz de riesgos y controles.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	PVCGF-15-11 contenga los resultados de las pruebas de recorrido. El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo del formato PVCGF-15-11 Matriz de riesgos y controles **Observaciones:** La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral "*5.2.4 Enfoque de las auditorías"* y "*5.3.1.5 Identificación de riesgos*" de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de La

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 El Equipo de Auditoría tendrá en consideración los riesgos asociados a la materia objeto de evaluación en la AEF, para direccionar de manera asertiva su enfoque.
13	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina las fuentes y criterios de auditoría adecuadas y pertinentes para realizar la evaluación del asunto. Determina muestra y la materialidad del asunto de acuerdo con los objetivos y alcance del memorando asignación.	Plan de Trabajo Actuación Especial De Fiscalización (PVCGF-18-01) Programa de Auditoría (PVCGF-15-15) Cronograma de auditoría PVCGF-15-14	**Punto de Control:** El líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar, la cual se realiza de acuerdo con el alcance del asunto para auditar. El supervisor verifica que los programas en el formato Programa de Auditoría PVCGF-15-15, se hayan presentado vía

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora el plan de trabajo, programa de auditoría y cronograma a partir del memorando de asignación de auditoría, que incluye la estrategia de la auditoría (objetivos específicos, alcance, materialidad, muestra según el alcance de la auditoría).		correo electrónico para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo. **Observación:** El Líder consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas y cronograma vía correo electrónico al coordinador y supervisor para revisión y posterior aprobación en Comité Técnico (Intersectorial).
14	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: Firma el plan de	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-04-02)	**Punto de Control:** El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) (Comité Técnico (Intersectorial))	trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Cronograma de Auditoría (PVCGF-15-14) Programa de Auditoría (PVCGF-15-15) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informe de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El Comité Técnico (Intersectorial) verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo y el acta de Comité Técnico (Intersectorial) deben

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos **los cambios efectuados** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en Comité Técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.4. Fase de ejecución				
15	Director Técnico Sectorial o	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información	Solicitud de información al	**Punto de Control:** El Líder, debe asegurar que la información

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. **Observaciones:** Las solicitudes de información se deben realizar en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente. El plazo mínimo otorgado al sujeto de vigilancia y control fiscal, para el suministro de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información, será de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud, dependiendo de la complejidad de la información requerida, en caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido se activará el PVCGF-10 Procedimiento proceso administrativo sancionatorio. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
16	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de control:** El Líder y el equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, se aplica la referenciación cruzada – ver numeral "*5.3.1.7. Documentación"* de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de La Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.
17	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría, que conduzcan a obtener evidencia. Practica visita administrativa en caso de ser necesario	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de acuerdo al enfoque de pruebas. Registre los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.		de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, se dejará constancia de: • La aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				como los procedimientos de gestión documental relacionados. En los programas de auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance en mesa de trabajo.
18	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.	N/A	**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes: que estén diligenciados y referenciados, que contenga las conclusiones y firmados por quién elaboró y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				revisó. De conformidad con lo establecido en la Mesa de trabajo No. 1 de la auditoría y en el numeral "*5.3.1.7 Documentación"* de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15. El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo. **Observación:** Los papeles de trabajo son el medio probatorio, fuente de información y facilita la administración de la auditoría. Se deben registrar en el formato PVCGF-15-17

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				papel de trabajo, deben ser legibles, lógicos, completos y fáciles de entender. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				que se refiere al numeral 5.1 "*producción organización documental física y electrónica"*, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
19	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: • Diligenciamiento del **programa de auditoría** (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). • El **cronograma** debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. • Evidencia del seguimiento y **aportes que realiza el nivel directivo** al

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				desarrollo de la auditoría. • Cumplimiento de lo descrito en el **plan de trabajo aprobado**. • Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente • Verificación de la conformación del expediente electrónico y el cargue en el aplicativo Trazabilidad de acuerdo al avance del cronograma y programas de auditoría. Tener en cuenta la hoja de control para la conformación del expediente de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría, con el fin de mantener el control de la documentación en el expediente de la auditoría. **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Antes de iniciar las mesas de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente electrónico contenga el acta anterior con sus anexos.
20	Gerente (Líder)	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de	N/A	**Punto de control:** El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría. **Observación:** La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia (condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando: • El hecho sucedido (**Evidencia - Lo que es o está**) • La transgresión de **criterios** definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (si existe) debe ser cuantificado. • La fecha, lugar y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral "*5.5.1.8 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos"* del documento PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de futuros hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
21	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes. El líder y el equipo de auditoría, revisan la observación de auditoría y	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. El equipo de auditoría debe asegurar que las

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		determinan si la observación es: • Validada: aprueban su presentación en Comité Técnico (Intersectorial). • Desvirtuada: dejan constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a Comité Técnico (Intersectorial). Con controversias: Actúan conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 *Solución de controversias en el proceso auditor* del		evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información, diligenciando el formato PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones*. **Observación:** La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
22	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata	Revisan y aprueban observaciones: • **Aprobada**:	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) para aprobación de la	**Punto de Control:** El Comité Técnico (Intersectorial) debe **verificar** que las

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	aprueba su incorporación en informe preliminar. • **Desvirtuada**: deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye Informe Preliminar. • **Con Controversias:** Actúa conforme a lo establecido en el numeral "*5.4.3 Solución de controversias en el proceso auditor"* del documento PVCGF-15 y se	observación (si aplica) PGD-02-07 PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones*	observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 *Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones,* y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información. Asegura que en la configuración de las incidencias de las observaciones no haya operado el fenómeno de la caducidad de los hechos indicados.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		deja constancia en mesa de trabajo. • **Con evidencia insuficiente**, pero con posible materialización del daño, activa el procedimiento para adelantar la indagación preliminar, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, deja constancia en acta de Comité Técnico (Intersectorial).		**Observación:** Los auditores que configuraron observaciones podrán ser invitados al Comité Técnico (Intersectorial) con el fin de dar claridad sobre temas específicos. La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía[2] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del

[2] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, se debe considerar cual debía

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ser el valor agregado, resultado esperado en el manejo de los recursos, el beneficio y/o mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. En el acta de Comité Técnico (Intersectorial) se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.
23	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Califica la efectividad de los controles por riesgo y proceso asociado al asunto auditado.	Matriz riesgos y controles PVCGF-15-11	**Punto de control:** El Líder y el Equipo auditor verifican la coherencia de las observaciones aprobadas con los controles evaluados.
24	Gerente (Líder) Profesional Universitario, Especializado	Culmina la fase de ejecución con el cierre de Papeles de Trabajo con las evidencias que fundamentan las	Papeles de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	observaciones aprobadas.	(Diligenciado) (PVCGF-15-15)	papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en el numeral 5.3.1.7 de la Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría y tienen carácter probatorio. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral "*5.1 producción organización documental física y electrónica"*, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expedientes de auditoría. El Líder revisa y confirma que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados y los firma. Al cierre de la fase de ejecución de la auditoría los papeles de trabajo firmados por el auditor y el Líder se llevan al expediente electrónico. Si no hay observaciones se emite informe final de auditoría.
25	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y suscrita.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	**Punto de Control:** El Coordinador remite la carta de salvaguarda al Supervisor, Líder y equipo de auditoría y garantiza que se integre en el expediente de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría. **Observación:** La carta de salvaguarda entregada por el sujeto de control debidamente suscrita debe reportarse en el aplicativo Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su recibo.
5.5. Fase de informe				
26	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y remite al Líder y/o Supervisor, el informe del asunto auditado y los resultados de las demás actividades asignadas para consolidar el Informe Preliminar de Auditoría.	N/A	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor, tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. **Observación:** El informe se basa en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por el Auditor y presentado en cada mesa de trabajo como insumo para la consolidación del informe preliminar de auditoría. Las denuncias fiscales relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal, los beneficios de control fiscal, debe entregarse para la consolidación del informe.
27	Gerente (Líder)	Consolida el informe preliminar de auditoría.		**Punto de control:** El Supervisor verifica que el informe reúna los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requisitos de caracterización del producto PVCGF-02. Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. Verifica que en el valor de las observaciones fiscales la cuantificación fue presentada en pesos. **Observaciones:** La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el formato PVCGF-18-02 Informe Final Actuaciones

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Especiales de Fiscalización. En el informe preliminar de Auditoría, para identificar que no es un documento oficial definitivo, se debe incluir como marca de agua el concepto "*INFORME PRELIMINAR*" según requisitos de caracterización del producto y no va firmado. Los resultados del seguimiento a Pronunciamientos, atención de Denuncias Fiscales, beneficios de control fiscal relacionados con el asunto, se deben incluir en el numeral 4 Otros Resultados del informe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de auditoría. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del Control Fiscal. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse.
28	Subdirector (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo de auditoría, el informe preliminar de auditoría sin sobrepasar el término de la fase de informe. **Con observaciones:** solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.	Informe preliminar de la auditoría (PVCGF-18-02) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar de auditoría al Director Sectorial por correo electrónico institucional.	**Punto de control:** El supervisor: • Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en Comité Técnico (Intersectorial) deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar de auditoría. • Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin observaciones: remite al Coordinador el informe preliminar de auditoría mediante correo electrónico institucional para su revisión y aprobación.		la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar de auditoría. Y verifica en el informe: • Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de Auditoría y el plan de trabajo. • Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. • Que las observaciones de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. • Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría (numeral 9

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF 18-02), coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de evidencia (condición), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). **Observación**: El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Coordinador

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico (Intersectorial))	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de auditoría del asunto evaluado **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin observaciones:** El Coordinador y comunica el informe preliminar de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) revisión y aprobación del informe preliminar Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-18-02)	**Punto de control:** El Coordinador constata que el informe preliminar de auditoría contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de Comité Técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. **Observaciones:** Para la consolidación del informe preliminar de auditoría, en el acta de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Comité Técnico (Intersectorial) debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
30	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Comunica el informe preliminar de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-18-02)	**Observación:** La comunicación precisa que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar de auditoría,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico (Intersectorial))			teniendo en cuenta de no afectar los términos en el PAD para la finalización de la fase de informe. El informe preliminar de auditoría, el acta de Comité Técnico (Intersectorial) y la comunicación debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
31	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe y analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación externa de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de auditoría. (PGD-07-04)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Anexo: Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de auditoría por parte del sujeto de vigilancia y control (si se presenta) (Documento externo)	**Observación:** Si la solicitud de prórroga es posterior al término establecido para solicitarla, no se concede. Si la solicitud no fue atendida por el Coordinador antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido. Tanto la solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o no prórroga, debe integrar el expediente de auditoría.
32	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado	Recibe y analiza la respuesta al informe preliminar de auditoría.	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta al informe preliminar de auditoría se haya presentado en el término

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	Atiende y soluciona controversias si se presentan, se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral "*5.4.3 Solución de controversias en el proceso auditor*" del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. Realiza las actividades 30 y 31 nuevamente cuando **se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21	Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría. Verifica que el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación resultado del análisis de la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Análisis respuesta informe preliminar de auditoría.		con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal y las presentadas por el auditor. El líder garantiza que se hayan cumplido los parámetros para el análisis del concepto en cumplimiento al instructivo para tal fin. **Observaciones:** Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe final de auditoría. Para el análisis en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. La respuesta del sujeto de control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo de auditoría dejará constancia en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Si producto del análisis de la respuesta, **se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento** (caso 4) o **se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría, el informe preliminar de auditoría ajustado tanto en su contenido como en numeración, según corresponda lo comunica nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar de auditoría, para que en el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final de Auditoría. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Plan Anual de Auditorias - PAD, para la modificación del PAD con la ampliación del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado, pese a ello el equipo de auditoría continúa con el análisis mientras se surte la aprobación de la modificación del PAD. Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				activando el procedimiento correspondiente. La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Si como consecuencia del análisis de respuesta al informe preliminar de auditoría, se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
33	Gerente (Líder)	Consolida el informe final de auditoría,	N/A	**Punto de Control:** El Líder asegura que en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		incluye la carta de conclusiones.		el informe final de auditoría seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título ***"Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal"***, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar de auditoría. El Supervisor verifica que en el informe final de auditoría las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				incluyendo el siguiente texto *"De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación de este informe"* y se retira del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.
34	Director Técnico Sectorial o	El Supervisor sustenta el informe final de auditoría en		**Punto de control:** El Coordinador verifica: • Que el informe final

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico (Intersectorial))	Comité Técnico (Intersectorial). El Comité Técnico (Intersectorial) revisa y aprueba el informe final de auditoría del asunto evaluado **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin Observaciones:** El Coordinador remite el informe final de auditoría aprobado.	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) de revisión y aprobación del informe final de auditoría del asunto evaluado (PGD-07-02) Informe final de auditoría (PVCGF-18-02)	de auditoría (PVCGF-18-02) contenga la carta de conclusiones. • Que el informe final de auditoría del asunto evaluado cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. • Que el concepto y hallazgos estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. • Que el informe final de auditoría, el acta de Comité Técnico

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				(Intersectorial) y el oficio remisorio se reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. • Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe preliminar de la auditoría. • Que en el informe final contenga los resultados obtenidos, de la presentación del plan de mejoramiento a través del sistema de vigilancia y control

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fiscal, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el término establecido para su formulación, contiene el concepto de cumplimiento. **Observaciones:** En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor. El Coordinador remite por correo el informe final aprobado al Supervisor, Líder y equipo de auditoría con el fin de continuar con las actividades siguientes.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
35	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.	N/A	**Punto de control:** El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados en el formato CB-0402H Evaluación plan de mejoramiento (#73 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la evaluación plan de mejoramiento. Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				subsanados antes de la radicación del informe.
36	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm)	**Punto de control:** El coordinador asegura que se haya cargado los archivos en el SIVICOF.
37	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Comunica el informe final de auditoría en medio idóneo - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final de auditoría a la Dirección de las	Informe final de auditoría (PVCGF-18-02) Comunicación externa de remisión del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de control:** El supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.	Remisión del informe final de auditoría a la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (PGD-07-02) Remisión del informe final de auditoría a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Anexo: Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	El supervisor verifica él envió del informe final de auditoría a la Dirección de Apoyo al Despacho dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El Supervisor y Líder revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB e INTRANET, en caso

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para proceder a su publicación. **Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal, se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en término y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y lo presenta al Supervisor.	Remisión al Supervisor vía correo electrónico institucional del informe ejecutivo Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	**Punto de control:** El Supervisor revisa que el informe ejecutivo contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23 y lo remite al Coordinador. **Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría. El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				haya reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
39	Director Técnico (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo debidamente firmado.	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Supervisor verificará el envió del informe a las instancias correspondientes. **Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría. El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remisorio se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				haya reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
5.6. Fase de Cierre				
40	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo remite al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	N/A	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes. El Formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo fiscal.
41	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	**Punto de control:** Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin observaciones: firma y los remite al Coordinador.		procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigilancia y control fiscal auditado.
42	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría y que sean incluidos en el PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal y PVCGF-15-25 - Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinaria. **Observación:** Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competentes.		después de la fecha de comunicación y deben incluirse en el 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 el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado.
44	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación (PGD-07-02) Anexo: Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF 15-10)	**Observación:** El Formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con el formato de entendimiento del sujeto

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de vigilancia firmado por el Director. La Dirección de Planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
45	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la Dirección Sectorial.	Comunicación interna (PGD 07-02)	**Punto de Control:** El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplica en el procedimiento para la producción,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			organización y conservación de documentos del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 Producción y organización documental física y electrónica"*, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría de acuerdo con PGD 05-03 Hoja de control (expediente electrónico).

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso de que aplique).	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. **Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el acápite correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
5.7. Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
47	Funcionario designado por el	Registra en el aplicativo	Resultados de la vigilancia y control	**Punto de control:** El Coordinador verifica

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata	Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal los datos de la ejecución, una vez finalice la auditoría.	a la gestión fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el sujeto de vigilancia y control fiscal. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control fiscal. **Observación:** 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 e instancias jerárquicas.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
48		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales los datos de los traslados una vez finalice la auditoría y dentro de los términos establecidos.	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** Coordinador verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. **Observación:** Los datos deben ser registrados cinco (5) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal
49	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita la modificación de los datos al Contralor Auxiliar, en caso de encontrar inconsistencias o presentación extemporánea, dejando evidencia de los ajustes realizados		
50	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
51	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del	Declaratoria de no conformidad del producto.	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del proceso evaluación y mejora PEM-04.	(PVCGF-15-20)	generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
52	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a: • Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Penales por parte	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[3] Anexos: Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Respuesta de la Fiscalía General	**Observación:** Los documentos de devolución de los hallazgos (por parte de la DRFJC), las respuestas o solicitudes por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas

[3] Utilizar formato establecido en el SIG

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de la Fiscalía General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al administrador del archivo.	de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo) Comunicación de asignación PGD 07-04 Correo electrónico de convocatoria mesa de ayuda.	donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico (Intersectorial) mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. En el evento de devolución de los

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de ayuda se hará vía correo electrónico. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico (Intersectorial) y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de indagación preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de otra auditoria con estos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. El nuevo formato de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de gestión documental, especialmente el numeral "*5.1 organización documental*", PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría., siendo responsabilidad del Director y del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				administrador de archivo de la dependencia.
53	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

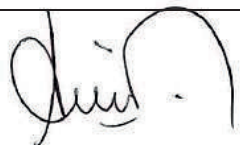
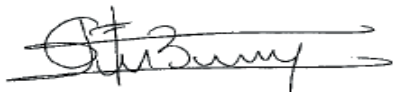
1. PVCGF-18-01 Plan de trabajo Actuación Especial de Fiscalización - AEF
2. PVCGF-18-02 Informe Final Actuaciones Especiales de Fiscalización

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión[4]	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación[5]
1.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de mayo 2023	

[4] Registrar todas las versiones
[5] Mantener la descripción de las ultimas 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.

COPIA CONTROLADA

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Carlos Orlando Acuña Ruiz**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL Nº 005
(11 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se conforma la Comisión Local Ambiental y se fijan sus funciones"

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 75 y el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital: y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2 de la Constitución Nacional prescribe que son fines del Estado: "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Que el Artículo 8 de la Constitución Nacional establece: *"Es obligación del Estado y de las personas que lo integran proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".*

Que el Artículo 79 de la Constitución Nacional ordena: "*Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantiza la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines..."*

Que el Artículo 80 de la Constitución Nacional señala: *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración y sustitución".*

Que la Ley 99 de 1993 en su Artículo 3 establece: *"Las políticas de población tienen en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza".*

Que la Ley 99 de 1993 en su Artículo 10 indica: *"La acción para la protección y recuperación ambiental del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, las Organizaciones no Gubernamentales y el sector privado. El Estado apoyará e incentivará la conformación de organismos no gubernamentales para la protección ambiental y podrá delegar en ellas algunas de sus funciones".*

Que la Ley 99 de 1993 en su Artículo 12 establece: *"El manejo ambiental del País, conforme con la Constitución Política Nacional, será descentralizado, democrático y participativo".*

Que la Ley 99 de 1993 en su Artículo 14 precisa: "*Las instituciones ambientales del Estado se estructurarán teniendo como base los criterios del manejo integral del ambiente y su interrelación con los procesos de planificación económica, social y física".*

Que el Acuerdo 489 de 2012, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012 – 2016 establece el Eje Dos *"Un Territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua" el cual reconoce la necesidad urgente que tiene el distrito de superar el modelo de ciudad depredador, articular las políticas de ordenamiento del territorio, la gestión ambiental y la gestión del riesgo para enfrentar el cambio climático."*

Que el artículo 1° del Acuerdo Distrital 9 de 1990 indica que la Gestión Ambiental en el Distrito Capital es el conjunto de acciones y actividades dirigido a mejorar, de manera sostenible, la calidad de vida de los habitantes del Distrito D.C. y que la Gestión Ambiental es responsabilidad, en forma mancomunada, de la Administración Distrital y de los miembros de la Comunidad.

Que el inciso 2° del artículo 7° ídem señala que el/la Alcalde/sa organizará igualmente comisiones para el manejo ambiental en cada una de las zonas administrativas en que se subdivida el territorio Distrital. Dichas comisiones estarán integradas por el/la Alcalde/sa de cada zona y representantes de las organizaciones comunales, locales y cumplir las funciones que le asigne el Alcalde y el Concejo Ambiental de Bogotá y que desarrollen los artículos 337 y 338 del Decreto Ley 2811 de 1974.

Que la Comisión Ambiental Local de Santa Fe debe procurar que se garantice la protección y preservación de áreas ambientales estratégicas y vulnerables según su estructura ecológica principal.

Que, de acuerdo con la normatividad vigente, los ciudadanos, de manera soberana y en armonía con las autoridades públicas locales, están en la obligación de defender los derechos colectivos ambientales, así como proteger los bienes y riquezas naturales, a fin de evitar su amenaza, vulneración, degradación o extinción.

Que el Decreto 575 de 2011 por el cual se reglamenta la organización y conformación de las Comisiones Ambientales Locales, define la comisión como una instancia de coordinación y articulación de las acciones de los actores hacia el fortalecimiento de la gestión ambiental local.

Que en el Artículo 12° del Decreto 596 de 2011 *"Por medio del cual se adopta la Política Distrital de Salud Ambiental para Bogotá, D.C. 2011- 2023"* señala la Comisión Ambiental Local como la Instancia de Articulación Local para Las disposiciones que sean adoptadas para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Distrital de Salud Ambiental para Bogotá, D.C. en el nivel local, serán coordinadas por el Consejo de Gobierno Local, con apoyo de las Comisiones Ambientales Locales, en observancia de lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 274 de 2007, y el Decreto Distrital 575 de 2011, o normas que los modifiquen o sustituyan.

DECRETA:

Artículo 1. Comisión Ambiental Local de Santa Fe. Créase la Comisión Ambiental Local de Santa Fe - CAL, como instancia de coordinación que articulará las acciones de los actores estratégicos de la localidad hacia el fortalecimiento de la gestión ambiental local, bajo el principio de sostenibilidad, buscando el mejoramiento de las condiciones ambientales y, por lo tanto, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Artículo 2. Naturaleza y objetivo.

NATURALEZA. La Comisión Ambiental Local - CAL de Santa Fe, es una instancia de participación mixta de carácter consultivo e incidente, que permiten fomentar y articular la participación ciudadana en los diferentes procesos de gestión ambiental territorial.

OBJETO. Articular las acciones de los actores estratégicos de la localidad Santa Fe hacia el fortalecimiento de la gestión ambiental local, bajo el principio de sostenibilidad, buscando el mejoramiento de las condiciones ambientales y, por lo tanto, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la localidad Santa Fe

Artículo 3. Composición. La Comisión Ambiental Local - CAL estará conformada por:

1. El/la Alcalde/sa Local o su delegado/a, quien la presidirá.
2. Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA.
3. Un/a (1) Edil de la Junta Administradora Local JAL.
4. Un/a (1) representante del Consejo de Planeación Local –CPL, designado por su Presidente, para el tema ambiental y/o rural para las localidades con zonas rurales según el POT.
5. Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Planeación –SDP.
6. Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital del Hábitat –SDHT.
7. Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Salud –SDS.
8. Un/a (1) representante de la Dirección Local de Educación –DILE (SED).
9. Un/a (1) representante de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB.
10. Un/a (1) representante del Jardín Botánico José Celestino Mutis –JBB.
11. Un/a (1) representante de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP.
12. Un/a (1) representante de las universidades (públicas o privadas) con presencia en la localidad (o institutos técnicos o tecnológicos, para las localidades que no cuenten con universidades en su jurisdicción).
13. Un/a (1) estudiante de un colegio (público o privado) de la respectiva localidad.
14. Un/a (1) representante de la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOJUNTAS, que sea miembro del comité, comisión, o mesa encargada de tratar los temas ambientales.
15. Diez (10) representantes de sistemas, mesas, procesos territoriales y organizaciones, que realicen y/o promuevan acciones ambientales en la localidad.

Parágrafo 1. Invitados/as. Las Comisiones Ambientales Locales invitarán a sus sesiones a las personas o autoridades cuya participación se considere pertinente en la gestión ambiental de la localidad.

Parágrafo 2. De la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Local estará a cargo del representante de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Parágrafo 3. En caso de no contar con la presencia de la SDA, la secretaría técnica de la CAL será asumida por cualquiera de los miembros institucionales que participen en la sesión.

Artículo 4. Funciones. Las Comisiones Ambientales Locales -CAL, además de las funciones descritas en las disposiciones vigentes sobre la materia, en especial en los literales A. y B. del numeral 2o y en el numeral 5 del artículo 7o del Decreto 509 de 2009, tendrán las siguientes:

1. Fomentar la participación ciudadana en los diferentes procesos de gestión ambiental adelantados en la localidad, a través de campañas, foros, capacitaciones y demás actividades que estimulen la corresponsabilidad de los diferentes actores estratégicos locales con los recursos naturales y el ambiente.

2. Fortalecer y operativizar las estrategias de educación ambiental en la localidad, teniendo como marco fundamental la Política Pública Distrital de Educación Ambiental -PPDEA, el Plan de Gestión Ambiental -PGA y la normatividad vigente.

3. Apoyar la formulación e implementación de políticas públicas distritales que incorporen o tengan injerencia en componentes ambientales de la localidad.

4. Apoyar el desarrollo de las actividades tendientes a la promoción, prevención y control de problemas de salud, en el abordaje de determinantes sociales con énfasis en los ambientales presentes de forma particular en cada localidad, de conformidad con las políticas y normas ambientales de salud, según ¡o establecido por el Acuerdo Distrital 274 de 2007 y normas que lo reglamenten.

5. Apoyar la creación, desarrollo y administración de sistemas de información ambiental local, bajo los lineamientos que sobre la materia establezcan los organismos distritales del sector central correspondientes.

6. Apoyar y gestionar iniciativas y propuestas ambientales comunitarias con el sector público y privado, de orden local, distrital, nacional e internacional.

7. Elaborar anualmente el plan de acción para operativizar las acciones de la respectiva CAL.

8. Elaborar anualmente un informe de las acciones coordinadas y llevadas a cabo por la CAL en torno a la gestión ambiental en la localidad.

9. Elegir los representantes de la CAL en las instancias de participación local y distrital que así lo ameriten.

10. Darse su propio reglamento, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 5. Principios Rectores. Son principios rectores de LA Comisión Ambiental Local de Santa Fe los consagrados en el Decreto 575/201 1, los artículos 2 y 79 de la Constitución Política y los contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

a. **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional hacia otras y de los otros. Se expresa en el compromiso del Estado y de la sociedad para superar la adversidad, privilegiando a las personas que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad. Es un valor esencial para la convivencia.

b. **Autonomía:** Reconocer la dignidad de la condición humana para favorecer el ejercicio de la libertad y promover la autodeterminación individual colectiva

c. **Diversidad:** Reconocer y reasignar valor a las diferencias étnicas, de géneros, generacionales y culturales.

d. **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades mediante políticas progresivas de redistribución, con prioridad para las poblaciones que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

e. **Participación:** Involucrar la incidencia de ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones públicas, y promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y la construcción de capital social

f. **Probidad y Transparencia:** Actuar con rectitud en el ejercicio de lo público y en la administración y manejo de los recursos públicos, fortaleciendo los mecanismos de rendición de cuentas, veeduría y control ciudadano, para garantizar la mayor cercanía de quienes habitan la localidad a las acciones y resultados de la gestión del Estado.

g. **Oportunidad.** Garantizar la posibilidad de ejercer sus derechos el momento adecuado.

h. **Inclusión:** Asegurar que todas las personas tengan las mismas oportunidades y la posibilidad real y efectiva de acceder, participar, relacionarse y disfrutar ce un bien, servicio o ambiente, junto con los demás ciudadanos, sin ninguna limitación o restricción.

Artículo 6. **Domicilio.** La Comisión Ambiental Local su domicilio principal en la Localidad Santa Fe de la Ciudad de Bogotá D.C, y recibirá notificaciones escritas en las instalaciones de la Alcaldía Local o en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Ambiente, o por correo electrónico comisionambiental.santafe@gmail.com

Artículo 7. **Presidencia.** Será ejercida por el alcalde Local o su delegado.

Artículo 8. Secretaría Técnica. Será ejercida por un representante de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Artículo 9. Sesiones Ordinarias. Las sesiones ordinarias de la Comisión Ambiental de Santa fe se llevarán a cabo mensualmente el segundo jueves de mes a las (2) dos de la tarde, en diferentes puntos de la localidad de Santa Fe, presenciales o virtuales, previa convocatoria de la Secretaría Técnica..

Parágrafo 1. Las sesiones serán programadas por 2 horas de duración, sin embargo, de acuerdo a los temas tratados puede ser ampliada

Parágrafo 2. En las sesiones ordinarias los temas a considerar para decisiones de la comisión Ambiental Local de Santa Fe deben ser: específicos, claros y su presentación y su discusión se hará en un tiempo no mayor a media hora 30 minutos para exposición y quince minutos para discusión, sujetos a prorroga según la relevancia del tema y según aprobación del Comisión.

Parágrafo 3. La comunidad en general podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias para su participación se le dará el uso de la palabra en el cuarto punto de la agenda, las intervenciones serán de 5 minutos máximo y deben de ser de carácter propositivo y en un lenguaje de respeto frente a temas solo de índole ambiental.

Parágrafo 4. La Presidencia determinara el lugar de sesión y deberá tener las facilidades de apoyos logísticos, que se requiera para el desarrollo de la sesión con el apoyo de la secretaria técnica.

Artículo 10. Sesiones extraordinarias. La comisión Ambiental Local a modo propio o por iniciativa de la Presidencia, Secretaría Técnica, o la mitad más uno del quorum decisorio de la Comisión a través de solicitud expresada a la Secretaria Técnica, podrán convocar a sesiones extraordinarias, incluyendo la respectiva agenda.

Parágrafo 1. Durante las sesiones extraordinarias sólo se podrán tratar los temas específicos para las cuales fueron convocadas, cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 11. Sesiones Virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando, no sea posible llevar a cabo las sesiones presenciales y que todos los miembros cuenten con los medios y recursos tecnológicos que garanticen la óptima y oportuna comunicación.

Artículo 12. Convocatoria. La Secretaría Técnica convocará a sesiones ordinarias, extraordinarias o virtuales con un máximo de ocho (8) días antes y un mínimo tres (3) días de antelación, utilizando cualquier medio físico o electrónico, indicando el día, la hora, el lugar y la forma de reunión. La citación física o electrónica deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión si es presencial o virtual. Además, deberá especificar el objeto de la sesión y anexar el respectivo orden del día y los documentos que se vayan a estudiar en la referida sesión. La convocatoria deberá garantizar claridad del horario y lugar acordados para las sesiones, así como deberá informar sobre algún cambio de las reuniones de manera oportuna.

A las sesiones podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, las instituciones y las personas que puedan contribuir en los temas a tratar en desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Quorum. Existirá quorum deliberatorio y decisorio cuando esté presente la mitad más uno de los miembros de la Comisión Ambiental Local de Santa Fe, el cual se verificará quince (15) minutos, después de la hora citada a la sesión. El quorum decisorio corresponderá al voto favorable de los asistentes a la sesión de la Comisión.

La Comisión Ambiental Local podrá sesionar, deliberar y tomar decisiones con la presencia de la mitad más uno de los miembros activos. Dichas decisiones serán consignadas en el acta respectiva, fecharán de manera consecutiva. Las personas que después de ser verificado quorum se retiren de la sesión se acogerán a las decisiones tomadas.

Parágrafo 1. La toma del Quorum podrá ser reducida teniendo en cuenta la inasistencia reiterada de alguno de los integrantes, pasadas tres sesiones de inasistencias la Presidencia oficiará a la entidad u organización la solicitud de nueva delegación.

De ser reiteradas las inasistencias se oficiará a la entidad nuevamente con copia a personería.

Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para el inicio de la sesión no hay quorum se levantará y se aplazará la reunión.

Artículo 14. Actas. De cada una de las sesiones de la Comisión Ambiental Local de Santa Fe, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en ellas se consignarán los aspectos centrales del desarrollo del orden del día, detallando las conclusiones, acuerdos, compromisos, decisiones adoptadas y contarán con una numeración consecutiva anual.

Parágrafo 1. Las actas serán remitidas mediante correo electrónico dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la sesión para sus comentarios y/o sugerencias. En caso de no recibir comentarios dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes al envío, el Acta y los compromisos contenidos en ella se dará por aceptada por los miembros y responsables. Si se reciben observaciones, la Secretaría Técnica dispondrá de dos días hábiles y presentar el documento final.

Parágrafo 2. El acta final será suscrita por la Presidencia y Secretaría Técnica de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hacen parte de cada sección.

Parágrafo 3. En el evento que no se reúna el quorum o no se lleve a cabo la reunión, la Secretaría Técnica elaborará acta en la que se evidencien los motivos y razones.

Parágrafo 4. La custodia de las actas estará bajo la responsabilidad de la Secretaria Técnica, por lo cual requiere las actas en medio físico, ésta la suministrará previa solicitud.

Parágrafo 5. La asistencia a las jornadas o actividades qué surjan como compromiso de la sesión de la CAL, si se sólo obligaran a los comisionados de las entidades que manifiesten su participación en las actividades.

Artículo 15. **Asistencia.** La asistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales previamente acordadas, es obligatoria para miembros delegados(as) institucionales. Las entidades deben garantizar la continuidad, participación y compromiso de su delegado(da).

Por motivo de inasistencia sin justa causa se notificará al Secretario (a) o Director (a) de la respectiva entidad para tomar las medidas del caso y/o para solicitar al despacho que corresponda el cambio o sustitución del delegado(a), que en todo caso deberá garantizar adecuado empalme para no entorpecer los procesos adelantados.

Las excusas de inasistencia a las sesiones deben ser presentadas con máximo cinco 5 días de posteriores y por escrito ante la Presidencia de la instancia.

En caso de ser prevista con anterioridad la inasistencia por parte del integrante, deberá enviar un delegado para que lo asista a la sesión programada e informar al correo de la Comisión ambiental de Santa Fe.

Artículo 16. Causales de Retiro. Son causales de retiro de los miembros de la Comisión Ambiental/ Cal:

a. El retiro voluntario manifiesto por escrito y entregado a la Secretaría Técnica.

b. La muerte (aplica para consejero(a) representante y delegados institucionales).

c. La no participación en tres (3) sesiones consecutivas ordinarias sin excusa por escrito a la presidencia o seis (6) acumuladas en el año.

d. Asumir funciones no delegadas por la Instancia o extralimitarse en las funciones de delegado(a)

e. No cumplir las funciones y deberes establecidos en decreto 575 de 2011.

f. En el caso de los delegados que acrediten su participación como funcionarios públicos, renuncia, destitución o declaración de insubsistencia del cargo.

g. Por incumplir con dos (2) compromisos oficialmente adquiridos en la CAL, sin justa causa. h. Por mala conducta, entendida como cualquier acto que atente contra la dignidad de la instancia.

Parágrafo 1. Para los retiros, la Secretaría Técnica enviará un informe a la Alcaldía Local especificando la situación que dio origen a la solicitud. El Alcalde (sa) Local, una vez verifique las circunstancias proferirá acto administrativo motivado declarando la vacancia y solicitara a la entidad la delegación de un nuevo delegado(a).

Artículo 17. Causales de mala conducta. Se definen como causales de mala conducta las siguientes:

a. Todo comportamiento doloso que interfiera con el buen funcionamiento y desarrollo del trabajo propuesto.

b. El utilizar su calidad de miembro de la Comisión Ambiental Local para obtener dolosamente de la comunidad o de las autoridades o entidades de cualquier orden, beneficios o prebendas personales o grupales.

c. Malversación de recursos públicos.

d. El utilizar palabras injuriosas para referirse a los miembros,

e. Intentar agredir verbal o físicamente a cualquier miembro, ciudadanía en general y o servidor de Entidades Públicas.

f. Todo acto que atente contra personas o bienes de la comunidad o de las entidades públicas o privadas, así como contra el patrimonio natural, artístico y cultural.

Artículo 18. Los deberes y derechos estarán en el marco de las funciones del decreto 575 de 2011.

Artículo 19. Pérdida de la Calidad de Miembro. Se perderá la calidad de miembro de las Comisiones Ambientales Locales, en los siguientes eventos:

1. Renuncia presentada y aceptada por la entidad, instancia u organización que efectuó la designación.

2. Decisión emanada de la entidad, instancia u organización que haya efectuado la delegación o designación.

Parágrafo 1. En todo caso, la respectiva entidad, instancia u organización deberá nombrar el reemplazo.

Parágrafo 2. En caso de no asistir a tres sesiones ordinarias consecutivas sin justa causa, la CAL emitirá una solicitud a la entidad, instancia u organización para que designe nuevamente su delegado o emita la renuncia respectiva.

Parágrafo 3. En tal caso de que no designe nuevamente su delegado o emita la renuncia respectiva, la organización ambiental perderá su calidad de miembro a la CAL, lugar que ocupará la organización ambiental que haya quedado en el siguiente número de lista de elegibles.

Parágrafo 4. En tal caso de que la entidad distrital no designe nuevamente su delegado o emita la justificación de inasistencia, se informará al ente de control el incumplimiento al Decreto 575 de 2011.

Artículo 20. De la Ampliación de la Base Social. La base social y comunitaria de las Comisiones Ambientales Locales estará integrada por todas las organizaciones de base, instancias y espacios de participación, procesos sociales, comunidades, ONGs, gremios, empresas privadas y sectores poblacionales que planteen iniciativas, acciones o proyectos ambientales en la localidad, así estos actores no tengan representación directa en el seno de la CAL. Con ellos se debe mantener contacto y comunicación permanente y hacerlos parte en los planes de acción de la CAL.

Artículo 21. Vigencias y Derogatorias. El presente reglamento de la Comisión Ambiental Local de Santa Fe, rige a partir de la fecha de su expedición, y se suma a las disposiciones presentes en el Decreto 575 de 2011, y demás normas concordantes y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023.).

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe. (E)

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

DECRETO LOCAL Nº 007

(10 de mayo de 2023)

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, de conformidad con el Acuerdo Local N° 002 aprobado por la Junta Administradora Local del 29 de abril de 2023"

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto Distrital 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, a 31 de diciembre de 2022, el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, cerro la vigencia fiscal con excedentes financieros por valor de **TRES MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.085.026.840).**

Que, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Circular No. 04 del 05 de abril de 2023 y conforme a lo establecido en los artículos 37° y 38° del Decreto Distrital 372 de 2010, comunicó la decisión tomada en su sesión No. 03 celebrada el 31 de marzo de 2023, con respecto a la determinación y distribución de los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local.

Que, la citada circular establece que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2022, al Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe se le asignó una partida de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.936.600.000).**

Que, los recursos adicionales, serán distribuidos **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($262.000.000),** para promoción de la convivencia ciudadana, acceso a la justicia, y

dotación para instancias de seguridad, y los lineamientos de líneas inversión en complementariedad y coordinación con el Sector de Seguridad, Convivencia y justicia y en el marco del Acuerdo 740 de 2019 y Decreto 768 de 2019, dentro del Proyecto de Inversión O23011603480000001684 – Confianza y seguridad ciudadana en Rafael Uribe Uribe; **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000),** para la realización de actividades culturales y navideñas que permitan, entre otras: el fortalecimiento de la apropiación ciudadana y la identidad local; la divulgación de la oferta institucional local y distrital y el fortalecimiento del desarrollo económico local, dentro del Proyecto de Inversión O23011601210000001647 – Apropiación del arte, la cultura y el patrimonio en Rafael Uribe Uribe; **MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.300.000.000),** para infraestructura, dotación y otras prioridades propuestas por las Alcaldías Locales, tales como: terminación de sedes de alcaldías locales, dotaciones de equipo y mobiliario, entre otros – construcción casa de la cultura, dentro del Proyecto de Inversión O23011601210000001647 – Apropiación del arte, la cultura y el patrimonio en Rafael Uribe Uribe; **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (174.600.000),** para complementar recursos que financian gestores locales en áreas como: espacio público, convivencia, ambiental, etc., que contribuyen en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del nivel local de gobierno del Distrito Capital, dentro del Proyecto de Inversión O23011605570000001697 – Gestión pública transparente y que rinde cuentas a la ciudadanía en Rafael Uribe Uribe.

Que, el 17 de abril de 2023, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable No. 2-2023-38413, sobre la adición de recursos al presupuesto de gastos de inversión correspondiente a los excedentes financieros.

Que, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Circular No. 05 del 05 de abril de 2023 y conforme a lo establecido en el artículo 31° del Decreto Distrital 372 de 2010, artículo 11° del Decreto Distrital 192 de 2021, comunicó la decisión tomada en su sesión No. 03 celebrada el 31 de marzo de 2023.

Que, en la citada circular emite concepto favorable a la adición en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal 2023 con recursos provenientes de la Conciliación Judicial Parcial - Convenio interadministrativo de cooperación No. 1292 de 2012, referencia 25000-23-36-000-2018- 00343-00 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Tercera Subsección C, que estableció un monto a liberar por **CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIEZ MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($49.610.639.321),** correspondiente a los saldos de los recursos existentes en el mencionado Convenio, que no fueron ejecutados, pero que sí fueron aportados por los Fondos de Desarrollo Local y sus respectivos rendimientos financieros.

Que, el monto total y la distribución por Fondo de Desarrollo Local - FDL se estableció en la Conciliación Parcial, con base en el Balance financiero provisional del Convenio Interadministrativo No. 1292 de 2012, elaborado por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial - UAERMV para sustentar la propuesta conciliatoria.

Que, los recursos a adicionar deberán ser destinados a la línea de inversión de Infraestructura, asociada a Movilidad y el Espacio Púbico, específicamente a la conservación de malla vial y espacio público y al mantenimiento y/o dotación de parques, conforme con las solicitudes presentadas por los Alcaldes locales, consolidada por la Secretaría de Gobierno según Consejo Local de Alcaldes del 29 de marzo de 2023.

Que, al Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe se le asignó una partida de **SEIS MIL SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($6.064.576.671).**

Que, los recursos adicionales, serán distribuidos de la siguiente manera **CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($4.245.203.670)** dentro del Proyecto de Inversión O23011604490000001685 – Movilidad multimodal, incluyente y sostenible en Rafael Uribe Uribe y la suma de **MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL UN PESOS M/CTE (1.819.373.001) dentro del Proyecto de Inversión O23011602330000001670** Más parques en Rafael Uribe Uribe.

Que, el 30 de marzo de 2023, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable No. 2-2023-32468, sobre la modificación a la inversión – Adición presupuestal vigencia fiscal 2023.

Que, es necesario incorporar al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, los recursos asignados por el CONFIS.

Que, el Alcalde Local presentó para estudio y aprobación de la JAL el proyecto Acuerdo para la adición

de recursos al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

Que, es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que, la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, remitió el Acuerdo Local N° 002 de fecha 29 de abril de 2023.

Que, el Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe sancionó el Acuerdo Local N° 002 de 2023, mediante Decreto Local N° 006 del 09 de mayo de 2023.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese una adición al Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de **OCHO MIL UN MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($8.001.176.671),** conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O1	INGRESOS	$8.001.176.671
O12	Recursos de capital	$8.001.176.671
O1202	Excedentes financieros	$1.936.600.000
O120203	Fondos de Desarrollo Local	$1.936.600.000
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	$6.064.576.671
O121301	Reintegros	$6.064.576.671
TOTAL INGRESOS		**$8.001.176.671**

Artículo 2. – Efectúese una adición en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de **OCHO MIL UN MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($8.001.176.671),** conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	$8.001.176.671
O23	INVERSIÓN	$8.001.176.671
O2301	DIRECTA	$8.001.176.671
O230116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	$8.001.176.671
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	$1.500.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	$1.500.000.000
O23011601210000001647	Apropiación del arte, la cultura y el patrimonio en Rafael Uribe Uribe	$1.500.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	$1.819.373.001
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	$1.819.373.001
O23011602330000001670	Más parques en Rafael Uribe Uribe	$1.819.373.001
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	$ 262.000.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	$ 262.000.000
O23011603480000001684	Confianza y seguridad ciudadana en Rafael Uribe Uribe	$ 262.000.000

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	$4.245.203.670
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	$4.245.203.670
O23011604490000001685	Movilidad multimodal, incluyente y sostenible en Rafael Uribe Uribe	$4.245.203.670
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	$174.600.000
O2301160557	Gestión Pública Local	$174.600.000
O23011605570000001697	Gestión pública transparente y que rinde cuentas a la ciudadanía en Rafael Uribe Uribe	$174.600.000
TOTAL GASTOS		**$8.001.176.671**

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023.).

EDUARD HUMBERTO QUINTANA ARELLANO

Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2023
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC
ACUERDO Nº 003
"Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para la vigencia fiscal 2023.".....1

Sector Central

RESOLUCIONES
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
RESOLUCIÓN Nº 05487
"Por la cual se declara unas acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente que constituyen cartera de imposible recaudo y se aprueba su depuración contable, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se adoptan otras determinaciones".....3
RESOLUCIÓN Nº 05527
"Por la cual se declara que unas acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y se ordena su depuración contable, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente del 21 de noviembre y reanudado el 21 de diciembre de 2022".....11

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
RESOLUCIÓN Nº 339
"Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia contractual en la SecretaríaDistrital de Desarrollo Económico".....113

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
RESOLUCIÓN Nº DDI-017130, 2023EE129000O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....115

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 016
"Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.".....*134*

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE2023
ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE
DECRETO LOCAL Nº 005
"Por medio del cual se conforma la Comisión Local Ambiental y se fijan sus funciones".....667

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
DECRETO LOCAL Nº 007
"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, de conformidad con el Acuerdo Local N° 002 aprobado por la Junta Administradora Local del 29 de abril de 2023".....672

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital