

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS

RESOLUCIÓN N° 03

"Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A" 4

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014

"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones." 7

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 015

"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C." 36

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 016

"Por la cual se adopta el procedimiento para el Especial Seguimiento en la Contraloría de Bogotá D.C." 114

AÑO 58
NÚMERO 8038
14 • JUNIO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS

RESOLUCIÓN N° 03 (30 de mayo de 2024)

“Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, y en los artículos 3° y 10° del Decreto Distrital 191 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Distrital 191 de 2021 *“Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto.*

Cuando se trate de gastos de inversión se requerirá adicionalmente el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación...”

Que de acuerdo con el numeral 5° del reglamento interno adoptado en la sesión No. 01 del 30 de enero de 2024, modificado en sesión No. 04 del 23 de abril de 2024, le corresponde al CONFIS mediante Resolución suscrita por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda notificar las decisiones aprobatorias aplicables a las Empresas Distritales.

Que el CONFIS Distrital mediante la Resolución No. 17 de 2023 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2024 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

Que de acuerdo con el artículo 5° de la Resolución citada en precedencia, se aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2024 de la Empresa Metro de Bogotá S.A. por valor de **\$3.878.452.142.000**, estableciendo un monto en la Disponibilidad Final de **\$1.431.888.570.000**

Que la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en aplicación del artículo 4° de la Resolución CONFIS de delegación No. 015 del 25 de octubre de 2021, y mediante Acuerdo No. 001 del 20 de marzo de 2024, aprobó ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la vigencia 2024, como resultado del cierre financiero de la vigencia 2023, determinando un nuevo monto de la Disponibilidad Final de **\$2.093.927.003.387**.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRICTAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación de la Resolución No. 03 de 2024

“Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A”

Que mediante Resolución No 02 de 2024 del 26 de abril de 2024, el CONFIS Distrital aprobó una adición en el Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal 2024, por valor de **\$12.559.540.000**, como resultado de esta distribución parcial, la Disponibilidad Final presentó un nuevo saldo de **\$2.081.367.463.387**.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., requiere efectuar una nueva distribución parcial de la Disponibilidad Final por **\$524.743.140** y su adición en el rubro de Inversión del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024.

Que la adición en el rubro de Inversión por \$524.743.140 será efectuada en el Proyecto 7501 Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, con el objetivo de atender los gastos referentes a honorarios de los árbitros, ordenados por la Corte Internacional de Arbitraje en el marco del trámite arbitral CCI 28184/AJP Metro Línea 1 S.A.S. (Colombia) - Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., mediante Acuerdo No. 005 del 17 de abril de 2024, conceptuó favorablemente la distribución parcial de la Disponibilidad Final para la adición de recursos en la vigencia 2024 para Gastos de Inversión por \$524.743.140.

Que la Secretaría Distrital de Planeación - SDP expidió el concepto previo favorable a la adición en el rubro de Inversión por \$524.743.140, según distribución por proyectos citada en precedencia con radicado No. 2- 2024-30833 de fecha 21 de mayo de 2024.

Que el CONFIS Distrital en sesión No. 06 realizada el 27 de mayo de 2024, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas por la Empresa Metro de Bogotá S.A y las recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, aprobó la distribución parcial de la Disponibilidad Final por \$524.743.140 y su adición en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., detallada en precedencia.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de las modificaciones presupuestales aprobadas, es responsabilidad y competencia exclusiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una Adición en el Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2024, por valor de **\$524.743.140** conforme al siguiente detalle



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación de la Resolución No. 03 de 2024

“Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024 por distribución parcial de la Disponibilidad Final de la Empresa Metro de Bogotá S.A”

		Pesos
COD	RUBRO	ADICIÓN
4.2	GASTOS	\$524.743.140
4.2.3	Inversión	\$524.743.140

Como resultado de esta distribución parcial, la Disponibilidad Final del Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2024 de la Empresa Metro de Bogotá S.A., presenta un nuevo saldo de **\$2.080.842.720.247**.

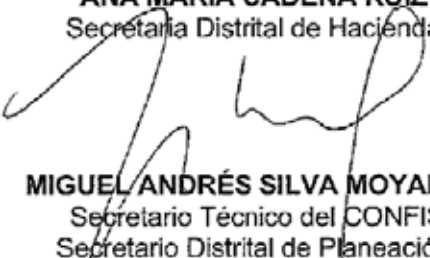
ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 30 días del mes de mayo de 2024.

Ana María Cadena Firmado digitalmente
Ruiz - 52698252 por Ana María Cadena
Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaría Distrital de Hacienda


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario Técnico del CONFIS
Secretario Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. ____ de Fecha ____ de ____ de 2024.

Aprobó: Julio Alejandro Abril Tabares - Subsecretario de Planeación de la Inversión - Secretaría Distrital de Planeación
Andrés Felipe Uribe Medina - Subsecretario Técnico - Secretaría Distrital de Hacienda
Revisó: Claudia Marcela Numa Pérez - Directora Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda
Viviana Luz Torres Núñez - Directora de Inversiones Estratégicas (E) - Secretaría Distrital de Planeación
Elaboró: Esperanza Gómez Torres - Profesional Especializada - Dirección Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014 (4 de junio de 2024)

“Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en los artículos 6 y 27¹ del Acuerdo Distrital 658 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 1221 de 2008² se establecieron las normas para promover y regular el teletrabajo en el país y se definió esta modalidad de trabajo como *“(…) una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 reguló lo relacionado con la modalidad del teletrabajo en el capítulo 5 de la parte 2 de su Libro 2, tanto para el sector público como para el privado, con el fin de *“(…) establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores (…)”*.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015³ estableció que: *“los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados*

¹ Modificado por el artículo 3 del Acuerdo Distrital 886 de 2023.

² *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”*

³ Modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen".

Que la Ley 2088 de 2021⁴ reguló lo relacionado con la modalidad del trabajo en casa, tanto para el sector público como para el privado, definiéndola como una habilitación para el desempeño transitorio de las funciones por fuera del sitio en donde habitualmente se realizan, sin modificar la naturaleza de la relación legal y reglamentaria, en los eventos en que se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la realización presencial de las funciones.

Que la gestión pública requiere en la actualidad que las entidades estatales avancen en la implementación de modelos de trabajo sistémicos y adaptables a su contexto y cultura propia, en los que se contemple un verdadero cambio ajustado a las necesidades de los empleadores y trabajadores, hacia una cultura organizacional innovadora, sostenible y basada en resultados⁵.

Que aunado a lo anterior, la Ley 2191 de 2022 *"Por la cual se regula la desconexión laboral (...) "*, consagra el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, salvo las excepciones allí previstas, a no tener contacto con cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral por cualquier medio, tecnológico o no, en horarios por fuera de la jornada laboral que les rige, ni en sus vacaciones, descansos o licencias, así como a no recibir órdenes u otros requerimientos en dichos momentos, con el fin de que se garantice el disfrute pleno y efectivo de su tiempo de descanso y el de su vida personal y familiar.

⁴ *"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones."*

⁵ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588688

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que por su parte, el Convenio de la Organización Internacional del Trabajo No. 155 de 1981, sobre seguridad y salud de los trabajadores, dispone en el literal a) de su artículo 19 que los trabajadores deben *"cooperar al cumplimiento de las obligaciones que incumben al empleador"* en lo relacionado con el ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo.

Que en este marco, el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo Distrital 821 de 2021, mediante el cual estableció *"(...) disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital"*, con el objeto de *"(...) generar valor, a través de mecanismos que optimicen el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía (...)".*

Que el numeral 1 del artículo 2 del mencionado Acuerdo señaló que la implementación de la modalidad de teletrabajo parte de un *"(...) ejercicio voluntario, tanto del servidor público como de la entidad a la que pertenece (...)".*

Que igualmente la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto Distrital 050 de 2023⁶, dictó y actualizó las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en las entidades y organismos distritales, aplicable a los servidores públicos, y a los organismos y entidades del Distrito Capital, que de manera voluntaria desearan acoger la modalidad del teletrabajo.

⁶ *"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019."*

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que en consonancia con lo anterior, el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Contraloría de Bogotá D.C. reconoce que en el contexto de la política de gobierno digital, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC son importantes para mejorar la gestión en las entidades públicas, así como los servicios que el Estado presta al ciudadano, surgiendo ahora una nueva realidad en donde esta política no solamente mejora los procesos y los servicios existentes, sino que permite llevar a cabo una transformación digital de fondo.

Que con fundamento en lo anteriormente señalado, mediante la Resolución Reglamentaria 023 del 28 de agosto de 2023⁷ se regularon internamente las diferentes modalidades de trabajo acogidas por la Contraloría de Bogotá D.C. y se creó el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo como órgano encargado de la planeación, implementación y ejecución de las modalidades de trabajo.

Que el Comité de Modalidades de Trabajo, estableció los lineamientos para la implementación del teletrabajo, el trabajo en casa y la alternancia laboral que incluye la armonización entre la modalidad presencial y el teletrabajo, y posteriormente consideró pertinente efectuar modificaciones a la Resolución Reglamentaria No. 23 de 2023, con la finalidad de actualizar algunos trámites y regular directamente aspectos que, en criterio del Comité, no debían fijarse por vía de lineamientos, sino a través de la presente resolución para brindar mayor garantía a los servidores públicos de la entidad.

Que con fundamento en las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo y la necesidad de actualizar y ajustar de

⁷ Adicionada por la Resolución Reglamentaria No. 025 del 19 de septiembre de 2023.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

manera unificada las regulaciones sobre las diferentes modalidades de trabajo acogidas por la entidad, se procederá a expedir una nueva reglamentación que regule de manera integral la materia expuesta.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acto administrativo regula las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y aplica para todos los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. MODALIDADES DE TRABAJO. Las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. serán las siguientes: presencial, teletrabajo y trabajo en casa, de conformidad con las especificaciones que en el presente acto administrativo se prevén.

ARTÍCULO TERCERO. JORNADA DE TRABAJO. En todos los casos, la jornada de trabajo y los horarios flexibles se regirán por lo dispuesto en la resolución reglamentaria que regule la materia.

CAPÍTULO II

MODALIDAD PRESENCIAL

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	--

ARTÍCULO CUARTO. DEFINICIÓN Y APLICACIÓN. La modalidad de trabajo presencial, entendida como aquella en la que el servidor público debe prestar sus servicios, por regla general, en las sedes físicas de la entidad o en los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., aplica para todos los servidores públicos de la entidad, sin importar el tipo de funciones que desempeñen.

CAPÍTULO III

TELETRABAJO

ARTÍCULO QUINTO. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad, sin requerirse la presencia física del servidor público en la entidad.

Por su parte, el teletrabajador es el servidor público que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C., en el sitio específico de trabajo determinado en el acuerdo de voluntariedad.

PARÁGRAFO. La modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario tanto para el servidor público como para la Contraloría de Bogotá D.C., por lo que no es un derecho ni una imposición para su destinatario, ni una obligación para la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. DESTINATARIOS. Son destinatarios del teletrabajo los servidores públicos de la entidad que accedan a esta forma de organización laboral,

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

de acuerdo con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones vigentes y las normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.

PARÁGRAFO. Se delega en cabeza de la Dirección de Talento Humano la función de definir mediante acto administrativo los empleos teletrabajables de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO. MODALIDADES. El teletrabajo se podrá implementar de conformidad con la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio, en una de las siguientes formas:

Autónomo: Se presenta cuando el servidor público utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móvil: Es el caso de los teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, en dispositivos móviles.

Suplementario o híbrido: Ocurre cuando los teletrabajadores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, el servidor público que se encuentre desarrollando sus labores en cualquiera de las modalidades de teletrabajo, deberá

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

presentarse en las instalaciones de la entidad si es requerido, evento en el cual no se acumulará, repondrá o sustituirá el día no teletrabajado. La disponibilidad del teletrabajador deberá ser acorde con la jornada laboral en los términos señalados por la resolución reglamentaria que regula la misma.

ARTÍCULO OCTAVO. POSTULACIÓN. Los candidatos a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de concertación, aprobación y aporte de evidencias definidas por la entidad que acrediten los requisitos correspondientes, según los lineamientos definidos por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo y el instructivo que se emita al efecto por parte de dicha instancia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los servidores se podrán acoger solamente a una de las causales de los criterios de priorización.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos en que no haya concertación para la modalidad de teletrabajo, el superior que la niegue deberá motivar por escrito su decisión. Contra esta decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el solicitante podrá presentar por escrito ante el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo por intermedio de la Subdirección de Bienestar Social, las razones que en su criterio lo habilitan para acceder a la modalidad de teletrabajo, quien como instancia de validación de la postulación se pronunciará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

ARTÍCULO NOVENO. REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DEL TELETRABAJO. El servidor público interesado en acceder al programa de teletrabajo deberá acreditar las siguientes condiciones:

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

1. Estar vinculado mediante relación legal y reglamentaria.
2. El empleo deberá estar catalogado como teletrabajable.
3. Contar con la aprobación del jefe inmediato y del director de la dependencia, luego de un proceso de concertación sobre la modalidad. Para el caso del teletrabajo suplementario, deberán concertarse el número de días y la selección de los mismos.
4. Contar con las condiciones tecnológicas y físicas en el lugar de trabajo aptas para el desarrollo de su labor, las cuales se validarán en la visita domiciliaria *-presencial o virtual-* acordada y consentida por el servidor público.

PARÁGRAFO. Una vez aprobada la concertación de teletrabajo, la misma deberá ser validada por la Dirección de Talento Humano, en caso que no se considere viable aprobar la modalidad de teletrabajo, la decisión debidamente sustentada se comunicará por parte de la Dirección de Talento Humano al postulante y al jefe inmediato, a efecto que si así lo considera, el peticionario presente la solicitud de reconsideración ante el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, por intermedio de la Subdirección de Bienestar Social, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de la decisión, la cual será resuelta por dicho comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO DÉCIMO. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. Los criterios de priorización que a continuación se enlistan serán tenidos en cuenta para la priorización en el análisis de las solicitudes de los servidores que hagan su postulación a la modalidad de teletrabajo, los cuales se aplicarán en estricto orden de prevalencia, según los cupos disponibles en cada una de las convocatorias que efectúe la administración:

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores de cónyuge o compañero(a) permanente, hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DEL TELETRABAJO. La Dirección de Talento Humano evaluará las postulaciones a efecto de determinar la viabilidad de la implementación de la modalidad de teletrabajo solicitada y verificará el cumplimiento de las condiciones requeridas para tal fin.

En consecuencia, la Dirección de Talento Humano, mediante acto administrativo reconocerá la calidad de teletrabajadores a los servidores postulados que cumplan con los requisitos, luego de cual se suscribirá el acuerdo de voluntariedad por parte del jefe inmediato, el teletrabajador y el Director de Talento Humano, autorizando la modalidad de teletrabajo y sus condiciones por el término de un (1) año, prorrogable siempre que las condiciones que la originaron se mantengan.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de producirse cambio de empleo del teletrabajador, o cambio del lugar de su domicilio, o del lugar de trabajo determinado

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

para la prestación del servicio, éste deberá informar dicha circunstancia de manera inmediata al superior correspondiente, so pena de retornar a la modalidad presencial, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

La Subdirección de Bienestar Social de la Dirección de Talento Humano, contará con el término de treinta (30) días hábiles para tramitar la viabilidad de las condiciones para teletrabajar por el cambio de domicilio, término que se contará a partir del día hábil siguiente de ser radicada formalmente la solicitud.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El seguimiento del teletrabajador y la evaluación de su desempeño laboral se realizarán de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: El Teletrabajador y su superior inmediato, director de dependencia o jefe de oficina, podrán acordar un día diferente de teletrabajo a los pactados en el acuerdo de voluntariedad por la que se concedió la modalidad; solo en situaciones de fuerza mayor y en casos ocasionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. La terminación del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por cumplirse el plazo acordado.
3. Por presentarse cambio en las condiciones del empleo que ocupa el teletrabajador, que impliquen variación sustancial en las funciones que desempeña.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

4. Por cambio de la condición que dio lugar a la priorización del teletrabajo, cuando la habilitación de teletrabajo, se haya originado con ocasión en dicha condición.

5. Por decisión del teletrabajador, cuando no desee continuar prestando el servicio bajo la modalidad de teletrabajo, a través de comunicación oficial a su jefe inmediato y al jefe de oficina o director de dependencia según corresponda.

6. Por decisión del jefe de oficina o director de dependencia, con sustento en la organización del trabajo de la dependencia o cuando por necesidades del servicio sea indispensable que el trabajo se preste de manera presencial. Cuando la habilitación del teletrabajo haya sido autorizada por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, el jefe de oficina o de dependencia deberá someter a consideración de la indicada instancia dicha terminación.

7. Por incumplimiento por parte del teletrabajador de los compromisos establecidos en el acuerdo de voluntariedad, según lo determine su superior jerárquico, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

CAPÍTULO IV

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEFINICIÓN Y ALCANCE. Se entiende por trabajo en casa, la habilitación al servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de la sedes físicas o lugar de trabajo señalado por la entidad, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin que ello modifique la naturaleza de la relación legal y reglamentaria, ni desmejore las condiciones laborales.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

PARÁGRAFO. En atención a la naturaleza técnica de este órgano de control fiscal, no podrá aplicarse esta modalidad en los empleos que, por su naturaleza o por necesidades del servicio, deban desempeñar sus funciones de forma presencial en las instalaciones de entidad, por razones de seguridad de la información, de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen la permanencia o el desplazamiento constante del servidor público a otras instituciones.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquella circunstancia imprevisible o irresistible que genera riesgos para el servidor o inconveniencia para que este se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la administración y no genera derecho automático al servidor público para acceder a la habilitación del trabajo en casa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La entidad deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMUNICACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES QUE HABILITAN TRABAJO EN CASA. Los servidores públicos deberán comunicar al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que en su criterio ameritan que presten sus servicios a través de la figura

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

de trabajo en casa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o circunstancia, y podrán trabajar por sus propios medios en casa, mientras se efectúan los trámites administrativos correspondientes y se decide respecto de su solicitud.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA. Las solicitudes de aplicación de la modalidad de trabajo en casa deberán allegarse con aprobación del jefe inmediato y del director de dependencia y serán atendidas por la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, quien estudiará el cumplimiento de los requisitos y preparará la expedición del acto administrativo por medio del cual se autoriza dicha modalidad a los servidores públicos que lo requieran, acto que suscribirá el Director de Talento Humano, en quien se delega dicha facultad. Este acto administrativo deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. El nombre del funcionario público, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se va a prestar el servicio. La dirección puede ser del domicilio del lugar de trabajo compartido o de cualquier lugar en el territorio nacional. Toda modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

5. La fecha de inicio de la modalidad conforme a la circunstancia que habilita el trabajo en casa.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TÉRMINO O DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa podrá extenderse hasta por un término de tres (3) meses, prorrogables hasta por un término igual, por una única vez. Si vencido este plazo persisten las circunstancias que impiden al servidor la realización de sus funciones de manera presencial, la habilitación podrá extenderse hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El servidor que requiera la ampliación del término para trabajar desde casa deberá radicar su solicitud a través de los canales oficiales de correspondencia de la entidad, con mínimo tres (3) días de antelación, de acuerdo a lo determinado por el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo para tal fin, demostrar la persistencia de la situación que condujo a su habilitación para trabajar en casa, y describir y soportar, de ser posible, las acciones que haya realizado para tratar de superar dicha situación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes de prórroga para la habilitación del trabajo en casa serán atendidas por la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Bienestar Social, en donde se evaluará cada caso particular con base en las justificaciones y documentos que se hayan aportado junto con la solicitud, y se determinará si la situación ocasional, excepcional o especial que generó la necesidad de la habilitación del trabajo en casa persiste, así como el término por el que debe prorrogarse, de ser el caso. Con base en este estudio la Dirección de Talento Humano proferirá el correspondiente acto administrativo que niega o aprueba

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

la prórroga de la habilitación del trabajo en casa, de acuerdo con las funciones delegadas y las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Una vez finalice el período de la habilitación para trabajar en casa, o el de su prórroga, si se ha presentado, y en todo caso cuando se haya superado la situación que originó dicha habilitación, el servidor deberá retornar en forma inmediata al cumplimiento de sus funciones de manera presencial en la entidad, so pena de la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO. La Contraloría de Bogotá D.C. podrá dar por terminada de manera unilateral y en cualquier momento la habilitación del trabajo en casa en los casos en que encuentre que las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación han desaparecido, previo el agotamiento del debido proceso y del respeto del derecho a la defensa del servidor involucrado.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Durante la habilitación del trabajo en casa, los servidores públicos podrán hacer uso de instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos y operativos de los cuales disponga la entidad, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos y metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas, la planeación institucional y la disponibilidad de los mismos.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES A LAS MODALIDADES DE TRABAJO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO VIGÉSIMO. COMITÉ COORDINADOR DE MODALIDADES DE TRABAJO. Conformar el Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo, encargado de la planeación, implementación y ejecución de las modalidades de trabajo, el cual estará compuesto por:

1. Director Técnico de Talento Humano, quien lo presidirá.
2. El Subdirector de Bienestar Social, quien ejercerá la secretaría técnica, con voz, pero sin derecho a voto.
3. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. El Director Administrativo y Financiero.
5. Un (1) Director Sectorial de Fiscalización designado por el Contralor de Bogotá D.C.
6. Dos (2) representantes de las Organizaciones Sindicales.

PARÁGRAFO. El Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez por trimestre, o de manera extraordinaria, a solicitud del presidente cuando lo considere necesario. Se requiere para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones del comité serán aprobadas por mayoría simple; de cada reunión se levantará un acta que será suscrita por el presidente y el secretario técnico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. FUNCIONES. El Comité Coordinador de Modalidades de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

1. Elaborar la planificación estratégica de las modalidades de trabajo en la entidad y explorar la posibilidad de implementación de otras modalidades.
2. Definir los lineamientos e instrumentos aplicables para cada una de las modalidades de trabajo en la entidad, conforme a los cuales la Dirección de Talento Humano dará trámite a las solicitudes.
3. Supervisar de forma continua el avance de la ejecución de las modalidades de trabajo.
4. Generar informes finales y de avance de las modalidades de trabajo.
5. Validar la procedencia de la postulación del servidor público a la modalidad de teletrabajo, cuando por solicitud de la Subdirección de Bienestar se ponga en conocimiento del Comité.
6. Revisar la viabilidad de las solicitudes de habilitación de teletrabajo cuando la Dirección de Talento Humano someta a su estudio aquellos casos en los que los servidores públicos solicitaron una reconsideración del concepto técnico dado por el Director de Talento Humano.
7. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Expedir su propio reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. La entidad para implementar el cumplimiento de las funciones bajo las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar conocer a los servidores públicos los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación del mismo, la jornada aplicable y la clase de riesgo que corresponde, diligenciando los formatos que para el efecto se tengan previstos por la administradora.

3. Incluir el teletrabajo y el trabajo en casa, en la metodología para identificar, evaluar, valorar y controlar peligros y riesgos.

4. Dar a conocer a los teletrabajadores y trabajadores en casa los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo o trabajo en casa e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador o trabajador en casa en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.

6. Garantizar el derecho a la desconexión laboral.

7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Capacitar al teletrabajador o trabajador en casa, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC y seguridad digital. En el caso de la modalidad de teletrabajo, dichas capacitaciones deberán hacerse de manera previa.

9. Informar al teletrabajador o trabajador en casa sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos.

10. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación del teletrabajador y trabajador en casa.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

11. Implementar por conducto del Comité de Convivencia Laboral los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo sin perjuicio de la modalidad en la que se preste el servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR O TRABAJADOR EN CASA. Como quiera que el teletrabajador o trabajador en casa no pierde ni muta su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., continuará con los derechos y deberes legales que le corresponden, asignados a su empleo por el manual de funciones de la entidad, además de los siguientes:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad de manera presencial y virtual.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST y atender las recomendaciones del empleador y de la ARL.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar o que pueda afectar la de otros servidores de la entidad.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

5. Atender las instrucciones respecto del uso, apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones y de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando a ello hubiere lugar.

8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperadas.

10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales podrán realizarse de manera virtual.

11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

12. Diligenciar la información requerida con la modalidad de teletrabajo.

13. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

14. Consultar de manera permanente, la intranet, el buzón del correo institucional, SIGESPRO, TEAMS, PLANNER y demás aplicativos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus funciones.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. De conformidad con la ley, la Administradora de Riesgos Laborales tiene las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo o trabajo en casa, según corresponda.
2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo o trabajo en casa, y suministrarla al teletrabajador o trabajador en casa y a la entidad.
3. Llevar a cabo capacitaciones, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo o trabajo en casa.
5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo o trabajo en casa.
6. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud a los teletrabajadores y a los trabajadores en casa velando por el autocuidado como medida preventiva.
7. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo o trabajo en casa, en todos los canales virtuales con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador o trabajador en casa, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán y la clase de riesgo.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

8. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores para realizar las visitas a los puestos de trabajo.

9. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto Ley 1295 de 1994 y en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C. habilitado para el teletrabajo o trabajo en casa, tendrá los siguientes derechos:

1. Realizar las mismas actividades que regularmente se desarrollan de manera presencial. Las labores encomendadas deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor público y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor público, se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria o presencial.

4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.

5. Durante el período de teletrabajo o trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.

6. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos etapas, con un intermedio de descanso que para el efecto se defina, que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo no presencial, a las necesidades de los servidores públicos y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria.

7. En el trabajo en casa o teletrabajo, la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. A efecto de eliminar las barreras para la implementación de modalidades de trabajo, la entidad y los servidores públicos a quienes aplique la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa podrán acordar que el servidor público ponga a disposición de la entidad sus propios equipos y herramientas de trabajo, sin que ello genere una compensación por parte del empleador, caso en el cual el teletrabajador o trabajador en casa se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio, sin perjuicio del respectivo soporte tecnológico que se pueda brindar por parte de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del uso de los aplicativos de la entidad necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del funcionario.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

PARÁGRAFO PRIMERO. La Contraloría de Bogotá D.C. no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los requeridos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si por causas imputables a la Contraloría de Bogotá D.C. o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo o trabajo en casa, el servidor público deberá reportar este hecho a la entidad y no podrá ser objeto de sanciones, pero deberá adoptar las medidas que resulten pertinentes para seguir prestando sus servicios en atención a la urgencia y oportunidad de los asuntos que tenga asignados o le sean requeridos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. CUSTODIA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. En el evento en el que el teletrabajador o trabajador en casa haya recibido equipos o herramientas de trabajo de propiedad de la entidad, se compromete a hacer uso adecuado de los mismos y a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos.

Finalizado el término para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, el servidor público debe reintegrar las herramientas de trabajo que se le hayan asignado en calidad de préstamo, en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso.

PARÁGRAFO. En caso de efectuarse uso indebido de los equipos de cómputo o de las herramientas de trabajo suministradas, conforme a los lineamientos consagrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será del teletrabajador o trabajador en casa, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS. A efecto de eliminar las barreras para la implementación de modalidades de trabajo, la entidad y los servidores públicos que opten por las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa podrán acordar que el servidor público asuma la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija, móvil y energía.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. USO DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C. estará en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador o trabajador en casa, siguiendo los procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

PARÁGRAFO. El teletrabajador o trabajador en casa debe comprometerse a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso y iii) no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso y garantizar en todo momento su conservación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. REQUISITOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS. El servidor público interesado en el teletrabajo o trabajo en casa, deberá garantizar las condiciones apropiadas para el desarrollo de sus funciones, tener conocimientos necesarios de ofimática, aplicaciones de Office, contar con un espacio adecuado

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

independiente y como mínimo, con los siguientes elementos de trabajo para teletrabajar o trabajar en casa:

1. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que tenga que desarrollar.
2. Silla y escritorio que cumplan con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente referida a Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Teléfono fijo o celular de contacto para mantener comunicación permanente en la jornada laboral con la entidad.
4. Contar con condiciones ambientales de iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover su salud.

PARÁGRAFO: La Subdirección de Bienestar Social, con el acompañamiento de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, realizará la respectiva sensibilización sobre la modalidad de trabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. Durante la habilitación del trabajo en casa o teletrabajo, para el desarrollo de las actividades, en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos, se deberán adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según la autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, se deberán gestionar las ofertas de capacitación de

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

manera virtual o presencial para los teletrabajadores y trabajadores en casa, según corresponda.

CAPÍTULO VI

ALTERNANCIA LABORAL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. ALTERNANCIA LABORAL. En la Contraloría de Bogotá D.C. opera la alternancia laboral, que obedece a la aplicación de las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo un (1) día de la semana, de forma alterna, según se acuerde entre el servidor público y el jefe inmediato y el director de dependencia. El día de teletrabajo podrá ser concertado con el jefe inmediato y el director de dependencia, únicamente entre los días martes, miércoles y jueves.

Corresponde al jefe de oficina o director de dependencia, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad, determinar la organización interna del trabajo, sin que en ningún caso haya interrupción en la prestación del servicio a cargo de este órgano de control fiscal.

PARÁGRAFO. Para la aplicación de la alternancia laboral se tendrán en cuenta los procedimientos y las disposiciones previstas en el presente acto administrativo que resulten aplicables al teletrabajo, salvo lo relacionado con el reconocimiento del auxilio compensatorio por servicios públicos.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DEL 04 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se regulan las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Reglamentarias No. 23 del 28 de agosto de 2023 y la No. 25 del 19 de septiembre de 2023, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **04 JUN 2024**


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRIGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobó: Claudia Marcela Rangel Esparza, Subdirectora de Bienestar Social. 
Ray G. Vanegas Herrera, Dirección de Talento Humano. 
Revisó: Juan Carlos Gualdrón Alba, Dirección de Apoyo al Despacho. 
Juan Camilo Caro Esteban, Asesor Despacho del Contralor.
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González, Dirección de Planeación. 
Revisión Jurídica: Óscar Gerardo Arias Escamilla, Dirección Jurídica. 

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 015

(5 de junio de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993² se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que el inciso 2 del artículo 7 del referido Acuerdo 658 de 2016³ prevé la representación de la Entidad en materia judicial y extrajudicial por parte del Contralor de Bogotá D.C. o por la Oficina Asesora Jurídica, hoy Dirección Jurídica, directamente o a través del abogado que se designe para el efecto.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

³ Modificado por el artículo 3 del Acuerdo Distrital 664 de 2017.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 015 DEL 5 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

Que el artículo 36⁴ ibídem establece como funciones de la Dirección Jurídica, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad ante las autoridades competentes, así como, la orientación de las dependencias en las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional, la absolución de consultas sobre interpretación y aplicación de disposiciones legales en el ámbito del control fiscal y la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos que deba firmar el Contralor de Bogotá D.C., entre otras.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 033 del 26 de octubre de 2017, se adoptó el procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos y de legalidad versión 2.0 y el Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial versión 8.0, dentro del Proceso Gestión Jurídica.

Que teniendo en cuenta la mejora institucional, se hace necesario actualizar dichos procedimientos con la finalidad de cambiar los nombres, modificar la denominación de la Oficina Asesora Jurídica a la de Dirección Jurídica y del Jefe Oficina Asesora Jurídica a Director Técnico, incluir actividades para la emisión de conceptos jurídicos que comprometan la posición institucional, modificar las actividades relacionadas con el cumplimiento de sentencias y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y en general, ajustar las actividades de la dependencia al nuevo marco funcional establecido por la Ley.

⁴ Modificado por el artículo 5 del Acuerdo 896 de 2023. Modificado por el art. 10, Acuerdo Distrital 664 de 2017.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 015 DEL 5 DE JUNIO DE 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión y cambiar el nombre de los siguientes procedimientos en el proceso Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1.	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	PGJ-02	3.0
2	Procedimiento para la gestión de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.	PGJ-03	9.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y el cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 033 de 26 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 JUN 2024


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Gisela Patricia Bolívar Mora – Dirección Jurídica
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica
Revisión: Juan Carlos Gualdrón Alba – Dirección de Apoyo al Despacho
Registro Distrital N°
www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 015 Fecha: junio 5 de 2024

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para brindar orientación al Contralor de Bogotá D.C., a las dependencias y comités institucionales sobre situaciones jurídicas de carácter general, para garantizar la adecuada revisión jurídica y de legalidad de los actos administrativos, así como la expedición de conceptos jurídicos.

2. ALCANCE

El procedimiento está integrado por las siguientes etapas: (1) orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo, (2) emisión de conceptos jurídicos, (3) elaboración de concepto jurídico de posición institucional y (4) revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá. En este sentido el procedimiento inicia cuando el Director Técnico de la Dirección Jurídica recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias o la solicitud de concepto jurídico y termina con el archivo de las citaciones o solicitudes con los antecedentes y respuesta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Artículos
Constitución Política de Colombia	7-jul-1991	Artículos 4°, 23, 209 e inciso 6° del artículo 267 ¹ .
Decreto Ley 1421	21 jul 1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.”</i> Artículo 105 ² .

¹ Artículo modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019.

² Modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

Norma	Fecha	Artículos
Ley 1437	18 ene 2011	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículos 3°, 5°, 7°, 9° y 28³.</i>
Acuerdo Distrital 658	21 dic 2016	<i>“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.”</i>
Acuerdo Distrital 664	28 mar 2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016.”</i>
Acuerdo Distrital 886	22 mar 2023	<i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 904	26 jun 2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>

4. DEFINICIONES:

ANTECEDENTES. Hechos, circunstancias o actuaciones precedentes y documentación e información anterior y relevante que guarda relación o puede influir en la conclusión y sirve de comprobación o de base para juzgar, resolver, entender o prever las consecuencias de una decisión y para fijar una posición.

³ Sustituido por el art. 1, ley 1755 de 2015.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

CONCEPTO JURÍDICO. Pronunciamiento que expide una autoridad en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia. La función consultiva es fundamentalmente de orientación y, por ello, no tiene carácter vinculante. Así mismo, también puede ser una conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos, la normativa y la jurisprudencia reciente aplicable al tema en estudio.

CONCEPTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL. Es el pronunciamiento sobre la adopción de una doctrina e interpretación en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que implique fijar o modificar una postura institucional de naturaleza jurídica. Las dependencias de la entidad deberán atender la posición institucional vigente y en caso de considerar necesario apartarse de esta, tendrán que justificar con suficiencia las razones por las cuales su aplicación no es procedente.

CONSULTA: Petición mediante la cual se pregunta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

DOCTRINA. Conjunto de trabajos científicos que en relación con el derecho en general, con una de sus áreas, o con un específico ordenamiento jurídico, elaboran autores expertos.

PARTE INTERESADA. Corresponde a las personas naturales o jurídicas definidas como tal en la Matriz de Partes Interesadas y en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

JURISPRUDENCIA. Es el conjunto de decisiones adoptadas por las autoridades a quienes les ha sido atribuido el ejercicio de la función judicial. En la jurisprudencia puede existir doctrina probable y precedentes judiciales, la primera establece una regla de interpretación de las normas vigentes, que afecta la parte considerativa de la decisión judicial y la segunda establece reglas sobre la aplicación de las normas en casos precisos y afecta por lo tanto aquellos casos cuyos hechos se subsuman en la hipótesis, y están dirigidos a la parte resolutive de la decisión.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Conclusión sobre la conformidad de un proyecto de acto administrativo que será expedido por el Contralor de Bogotá, D.C., con la Constitución Política de Colombia, la ley vigente y la jurisprudencia reciente que aplique para cada caso, si a ello hay lugar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
5.1. Orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo.				
1	Director Técnico DJ	Recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias, a través de Sigespro o Outlook, junto con los antecedentes.	Comunicación PGD 07-02	Observación: La convocatoria será remitida, con la antelación suficiente, junto con la documentación necesaria para el estudio previo.
2	Director Técnico DJ	Solicita agendar la reunión o, asigna a un asesor o profesional para que asista al comité, reunión o mesa de trabajo.		
3	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Registra la convocatoria en el libro de correspondencia. Envía, a través de Sigespro o Outlook, la documentación necesaria al asesor o profesional asignado, si hay lugar a ello.	Libro electrónico, correspondencia	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
4	Director Técnico, Asesor o Profesional DJ	Asiste al comité, reunión o mesa de trabajo y brinda la orientación jurídica correspondiente.		
5	Secretaria DJ	Lleva el control de asistencia a comités, reuniones y mesas de trabajo.		
6	Auxiliar Administrativo DJ	Archiva la citación y antecedentes de acuerdo con la TRD.		

5.2. Emisión de conceptos jurídicos

1	Director Técnico DJ	Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta, enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes. Asigna a un asesor o profesional, la solicitud de orientación o la consulta. Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar	Comunicación PGD 07 02	Observación: Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta con antelación suficiente al plazo, si lo hay. Las dependencias precisarán en la solicitud los interrogantes a resolver y anexarán: a) Los antecedentes completos y pertinentes para el estudio y,
---	---------------------	--	---------------------------	---

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		administrativo DJ para su control).		b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema. Si el concepto está dirigido a fijar o cambiar la posición institucional activa el numeral 5.3.
2	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Radica la solicitud de concepto o la consulta en libro de correspondencia. Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores.	Libro electrónico, correspondencia reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01	
3	Asesor Profesional DJ	Proyecta el concepto jurídico o la respuesta a la consulta y envía al Director para su revisión, vía Sigespro o Outlook, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y doctrina pertinente.		Observación Los conceptos se elaborarán dentro de los plazos fijados por la ley y en su defecto dentro de los 2 meses siguientes a la solicitud.
4	Director Técnico DJ	Revisa y solicita ajustes si son necesarios.		Punto de Control: Verifica el fundamento jurídico y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		Aprueba el concepto o respuesta a consulta y firma, por medio electrónico. Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación.		compara con la posición jurídica institucional, en caso de que exista.
5	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.		Observación: Si es concepto de interés general ordena remitirlo a la Secretaría Jurídica Distrital para su publicación en el régimen legal.
6	Técnico, Secretaria o Asistente Administrativo DJ	Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia.		Observación: Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
7	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en el archivo de gestión para transferencia.	Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04	
5.3. Elaboración de concepto jurídico de posición institucional				
1	Director Técnico DJ	Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes. Establece la necesidad de rendir concepto para fijar o modificar posición jurídica institucional. Asigna a un asesor o profesional, la solicitud indicando que se requiere fijar posición jurídica institucional. Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar	Comunicación PGD 07-02	Observación: Solo aplica para temas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta para establecer posición institucional con la debida anticipación al vencimiento del plazo, si lo hay. La solicitud, contendrá: los interrogantes a resolver y vendrá acompañada de:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		administrativo DJ para su control).		a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes para el estudio. b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema. c) Informar cuál es la postura jurídica de las otras dependencias en relación con el tema (si la hay). d) Indicar cuál es la importancia o transcendencia jurídica, económica o social para la entidad que amerite que el concepto sea emitido bajo los parámetros de un pronunciamiento jurídico de posición institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
2	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Radica la solicitud de concepto o consulta en el libro de correspondencia. Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores	Libro electrónico correspondencia Reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01	
3	Asesor Profesional DJ	Realiza el estudio jurídico y presenta al Director la postura de la DJ frente al tema objeto de consulta.		Observaciones Consulta la normativa y jurisprudencia, así como, los documentos entregados por la dependencia solicitante.
4	Asesor Profesional DJ	Cita a mesa de trabajo con la DRFJC y las dependencias solicitantes e interesadas en los aspectos a resolver para concertar los parámetros para la proyección del concepto jurídico de posición institucional.		
5	Director, Subdirector, Gerente, Profesional, DRFJC	Elabora el concepto jurídico o la respuesta a la consulta. Envía el proyecto al Director DRFJC.		Observación El concepto se proyecta para firma conjunta de la DRFJC y DJ.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
6	Director Técnico DRFJC	Convoca una reunión en la que se socialice con la Dirección Jurídica y las áreas interesadas la posición jurídica a adoptar. Realiza los ajustes pertinentes al documento, en caso de ser necesario.		Observación Esta actividad se realiza solo de considerarse necesaria.
7	Director Técnico DRFJC	Revisa y da visto bueno al proyecto de concepto. Envía a la Dirección Jurídica.		Punto de Control: Verifica el fundamento y las consecuencias que llevará establecer una posición jurídica institucional.
8	Director Técnico DJ	Revisa y solicita ajustes si son necesarios. Aprueba y firma el concepto jurídico de posición institucional. Devuelve a la DRFJC.		Punto de Control: Verifica el fundamento jurídico.
9	Director Técnico DRFJC	Firma el concepto jurídico de posición institucional y ordena radicar y remitir.		
10	Secretaria DRFJC	Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.		Observación Envía copia a la Dirección Jurídica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
11	Director Técnico DJ	Solicita a la Dirección de TIC la publicación del concepto jurídico de posición institucional en la intranet de la entidad y verifica que se realice la publicación. Remite a la Secretaría Jurídica Distrital los conceptos jurídicos de posición institucional para su publicación en el régimen legal.		
12	Secretaria o Asistente Administrativo DJ	Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos. Al terminar la vigencia.		
13	Técnico DJ (Administrador de archivo)	Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en archivo de gestión para transferencia.	Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04	Observación: Organiza el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
5.4. Revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá, D.C.				
1	Director Técnico DJ	Recibe la orden de elaboración o la solicitud de revisión de un acto administrativo que expedirá el Contralor de Bogotá, D.C., a través de Sigepro o Outlook. Asigna a un asesor o profesional la solicitud de elaboración o revisión de acto administrativo. Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar administrativo DJ para su debido control).	Comunicación PGD 07 02	Observación: Las dependencias enviarán la solicitud de elaboración o revisión con la debida antelación, en caso de que el acto deba expedirse dentro de un término legal. La solicitud deberá venir acompañada de: a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes. b) El proyecto de acto jurídico en formato Word.
2	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Radica la solicitud de revisión o elaboración del proyecto del acto administrativo en el libro de correspondencia. Lleva el control de recibo y salida de respuesta, como insumo para la aplicación de indicadores.	Libro electrónico Correspondencia Reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
3	Asesor Profesional DJ	Elabora el proyecto de acto administrativo, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia vigente. Realiza la revisión en control de cambios y hace los comentarios (si hay lugar). Proyecta comunicación oficial interna de devolución para ajustes o de envío para firma. Envía al Director Técnico DJ para su revisión, vía Sigepro o Outlook.		Observación Si devuelve para ajustes cuando regrese reanuda actividad 1.
4	Director Técnico DJ	Revisa el proyecto de acto administrativo y solicita ajustes si son necesarios. Aprueba el proyecto de acto administrativo y coloca visto bueno. Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación.		Punto de Control: Verifica que los ajustes y comentarios correspondan a la normativa y jurisprudencia vigente.
5	Secretaria o Auxiliar	Remite el proyecto de acto administrativo para firma del	Comunicación Oficial Interna	Observación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Administrativo DJ	contralor, vía Sigepro o Outlook, con anexos o antecedentes, si a ello hay lugar.	PGD-07-02	Se envía por intermedio de la Dirección de Apoyo al Despacho.
6	Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ	Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia.		Observación: Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental.
7	Técnico (Administrador de Archivo)	Archiva las solicitudes con los antecedentes y las respuestas, en medio electrónico, de acuerdo con la TRD vigente en el archivo de gestión para transferencia.	Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04	Observación: Organizar el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGJ-02-01 Reporte Electrónico Conceptos Jurídicos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

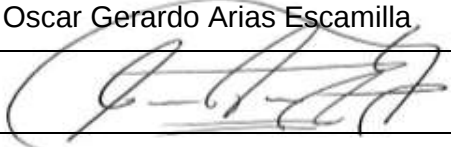
Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0.	R.R. No. 037 1 octubre 2013	Se actualiza el documento de acuerdo con la Circular 3-2017-16522 de 27-06-17 sobre mapa de procesos, teniendo en cuenta el procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017, el Manual del SIG y la caracterización del Proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017. Se modifica el objetivo, el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se actualizan las actividades y responsables del procedimiento.
2.0.	R.R. No. 033 26 octubre 2017	Se actualiza el procedimiento para * cambiar el nombre por el de Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos, * ajustar el objetivo y alcance, * modificar el cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica por Director Técnico, * modificar la denominación de OAJ por Dirección Jurídica, * adaptar las actividades que lleva a cabo la OAJ a las funciones establecidas en el Acuerdo 886 de 2023 para la Dirección Jurídica, * incluir actividades para la emisión de conceptos jurídicos que comprometan la posición institucional frente a temas de relevancia para la entidad, y * actualizar el formato PGD-202-05 versión 14 y revisar las demás actividades para realizar los ajustes a que haya lugar. Se incluye formato PGJ-02-01.
3.0.	R.R. No. 015 de junio 5 del 2024	

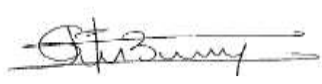
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0
---	--	--

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Jurídica
Nombre Completo	Oscar Gerardo Arias Escamilla
Firma	

Directora de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 015 Fecha: junio 05 del 2024

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para registrar, controlar y gestionar la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento está integrado por las siguientes etapas: (1) reparto, control y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales (MASC) en los que interviene la Entidad como parte o tercero, (2) gestión de procesos judiciales en los que interviene la entidad como parte o tercero (3) gestión de conciliación u otro MASC en los que interviene la entidad como parte, (4) registro y control de actuaciones penales, (5) registro, control y cumplimiento de sentencias, autos u otras providencias favorables a la Entidad, (6) cumplimiento de sentencias judiciales, MASC u otras decisiones desfavorables a la Entidad provenientes de temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, procesos disciplinarios, procesos administrativos sancionatorios, trámites contractuales y extracontractuales y procesos administrativos contra la entidad, (7) cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica (relacionadas con Gestión Dirección de Talento Humano) y (8) análisis y decisión sobre procedencia de acciones de repetición. En este sentido, el procedimiento inicia cuando el Director Técnico de la Dirección Jurídica recibe el contenido de la demanda y sus anexos en el buzón de notificaciones de la entidad remitidos por la contraparte o el auto admisorio de la demanda en contra de la Entidad o la solicitud de conciliación extrajudicial o MASC en contra de la Entidad o cuando conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial o MASC por parte de la Entidad y termina con el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

archivo de la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.

3. BASE LEGAL

Norma ¹	Fecha	Descripción
Ley 678	03-ago-2001	<i>“Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.</i>
Ley 906	31-ago-2004	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.</i>
Ley 1437	18-ene-2011	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“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”.</i>
Ley 1563	12-jul-2012	<i>“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1564	12-jul-2012	<i>Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 1068	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.</i>
Ley 2080	25-ene-2021	<i>“Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de</i>

¹Registrar 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.

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Norma ¹	Fecha	Descripción
		<i>descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”</i>
Ley 2195	18-ene-2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2213	13-jun-2022	<i>“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2220	30-dic-2022	<i>“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”.</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“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. Con las modificaciones efectuadas mediante Acuerdos 664 de 2017, 881 de 2023, 886 de 2023 y 904 de 2023 del Concejo de Bogotá, D.C.”.</i>
Decreto 089	24-mar-2021	<i>“Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones”.</i>

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN DE REPETICIÓN. Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público o particular investido de una función

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

pública, que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

APOYO TÉCNICO. Pronunciamiento expreso y puntual que hace la dependencia en la cual se expidieron los actos administrativos objeto de demanda o solicitud de conciliación, sobre los hechos relevantes, las pretensiones y demás aspectos sobre los que tenga conocimiento en virtud de la gestión adelantada por la misma, para coadyuvar la defensa técnica de la Entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Documento expedido por funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y de la apropiación disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los que se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decide en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y sobre la procedencia de iniciar acción de repetición. Su conformación y funcionamiento se establece mediante resolución reglamentaria con sujeción a las normas vigentes.

CONCILIACIÓN. Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

DEPENDENCIA COMPETENTE. Despacho, Dirección, Subdirección u oficina de la Contraloría de Bogotá, D.C., que profiere actos administrativos que dan origen a un proceso administrativo, una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad o dependencia que tiene asignadas funciones de cobro u ordenación del gasto.

A título enunciativo se mencionan: Despacho del Contralor y Despacho del Contralor Auxiliar (en caso de considerarse necesario); Dirección de Talento Humano (litigios por vinculaciones de servidores públicos o procesos disciplinarios); Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sus Subdirecciones (temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva); Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata y Dirección de Economía y Política Pública (litigios por procesos sancionatorios fiscales); Dirección Administrativa y Financiera (litigios por gestión contractual y/o pago de sentencias, MASC u otros), Despacho del Contralor y Dirección Jurídica (litigios por procesos disciplinarios) y Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro de acreencias en favor de la Entidad.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. Antecedentes administrativos de la expedición de los actos administrativos que son objeto de demanda ante la jurisdicción y que deben ser allegados a los despachos judiciales de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 175 del CPACA.

MASC. Mecanismo alternativo de solución de conflictos.

REGISTRO CONTABLE. Reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, que deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

REGISTRO PRESUPUESTAL. Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Facultad jurídica de obrar ante un despacho jurisdiccional, en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la autoridad para tal efecto.

SENTENCIA EJECUTORIADA. Decisión de un juez o tribunal con la cual se concluye un proceso, la cual no admite recurso alguno y sobre la cual se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva.

SIPROJ. Sistema de información de procesos judiciales del Distrito Capital administrado por la Secretaría Jurídica Distrital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Reparto, control y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales (MASC) en los que interviene la Entidad como parte o tercero.				
1	Director Técnico DJ	Recibe contenido de la demanda y sus anexos en el buzón de notificaciones de la entidad remitidos por la contraparte o el auto admisorio de la	Demanda Solicitud de Conciliación	Observación Si se trata de actuaciones penales activa numeral 5.4

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		demanda en contra de la Entidad. Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC en contra de la Entidad. Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial o MASC por parte de la Entidad. Asigna apoderado para la representación judicial o extrajudicial. Confiere poder.		
2	Profesional DJ (secretaría común)	Registra el proceso judicial, la solicitud de conciliación o de otro MASC en libro de reparto. Envía al asesor o profesional los documentos para	Libro electrónico de control asignación procesos o MASC	Observación Si la representación judicial es ejercida por contratistas, ejecutarán las actividades de este procedimiento. Se activa numeral 5.2 o 5.3, según corresponda.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		representación judicial o extrajudicial de la Entidad, a través del buzón de correo de la DJ.		
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Radica o acepta el proceso o MASC en el SIPROJ. Ingresa la información sobre las actuaciones procesales o MASC en el SIPROJ hasta su terminación, incluyendo el cumplimiento de sentencias o autos. Califica el contingente judicial en el SIPROJ.	SIPROJ	Observación La actualización y calificación se realiza en el término fijado por la Secretaría Jurídica Distrital.
4	Director Técnico DJ	Remite información a la Subdirección Financiera sobre los procesos activos, según SIPROJ o base de datos control	Comunicación PGD-07-02.	Observación La información es preparada por el responsable de la base de datos de DJ. Mensualmente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procesos judiciales de DJ.		
5	Subdirector Financiero	Ejecuta los registros contables a que haya lugar.	Reconocimiento hechos económicos generados en el módulo contable.	Observación Aplica Procedimiento correspondiente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Reporta información para registrar en la base de datos de la DJ, de los procesos judiciales nuevos y terminados y las actuaciones procesales de cada uno.	Base de datos control procesos judiciales DJ	Observación Mensualmente
7	Profesional o Técnico DJ (Responsable base datos DJ)	Proyecta los informes internos y externos sobre representación judicial o extrajudicial con base en el SIPROJ o base de datos control procesos judiciales Dirección Jurídica.		Observación También suministra los datos para proyección de otros informes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional o Técnico DJ (Responsable base datos DJ)	Registra la información en el aplicativo de la AGR SIA Misional – Módulo SIREL, para la rendición de la cuenta anual a la AGR.		Observación Con información de la base de datos de procesos judiciales y SIPROJ.
9	Técnico (Administrador de archivo) DJ	Archiva documentos o correspondencia electrónica de acuerdo con la TRD.		

5.2. Gestión de procesos judiciales en los que interviene la Entidad como parte o tercero.

1	Asesor, Profesional DJ	Recibe documentos para iniciar proceso judicial por parte de la Entidad, cuando la Entidad es Demandante. Recibe la demanda asignada y los documentos anexos, cuando la Entidad es demandada.	Comunicación PGD-07-02.	
---	------------------------	--	-------------------------	--

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora memorando para informar a las dependencias competentes sobre el proceso y solicitar apoyo técnico, préstamo de documentos necesarios para consulta y copia de expediente administrativo.		Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes. Observación De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 175 del CPACA
2	Asesor Profesional DJ	Conforma la carpeta electrónica del expediente con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y la mantiene actualizada hasta la terminación del proceso.		Observación La carpeta electrónica se guarda en datacontrabog.
3	Director Técnico DJ	Envía a la dependencia	Comunicación PGD 07 02	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competente: comunicación sobre el nuevo proceso y solicitud de apoyo técnico y copias.		
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (Dependencia competente)	Asigna servidor público para que preste apoyo técnico. Orienta y supervisa el apoyo técnico y entrega de la documentación solicitada.		Observación La asignación debe ser en el menor tiempo posible.
5	Asesor, Profesional o Gerente Técnico (Dependencia competente)	Presta apoyo técnico al apoderado de la Entidad. Facilita el expediente electrónico o antecedentes necesarios y Agiliza la entrega de la documentación solicitada.		Observación El apoyo técnico debe garantizarse durante todo el trámite del proceso judicial.
6	Director, Subdirector, Jefe	Remite comunicación con apoyo técnico y	Comunicación PGD 07 02	Observación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Oficina, Gerente (Dependencia competente)	antecedentes administrativos a la Dirección Jurídica.		Remite oportunamente de acuerdo con el término legal o judicial pertinente, dando cumplimiento al artículo 175 del CPACA.
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora demanda y solicita documentos para adjuntar como pruebas, si la Entidad es demandante.		Observación Continúa actividad 11.
8	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora y entrega al Director DJ la ficha de llamamiento en garantía para aprobación, si la Entidad es demandada. Elabora y entrega al Director DJ el informe de no conciliación judicial o la ficha de conciliación judicial para aprobación.		Observación Las fichas se elaboran en SIPROJ, antes de la contestación de la demanda.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presenta a consideración del Comité de Conciliación la ficha de llamamiento en garantía y el informe de viabilidad de conciliación o ficha de conciliación dentro del trámite judicial.		
9	Contralor, Director, Jefe Oficina (Comité de Conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no del llamamiento en garantía y de la conciliación judicial.	Acta Comité de Conciliación	
10	Asesor, Profesional DJ (Secretaría técnica Comité de Conciliación)	Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial.	Certificación	
11	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Ejerce la representación judicial de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso, la	PGJ-03-01 Reporte actuaciones judiciales y extrajudiciales	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		normatividad vigente y las decisiones del Comité de Conciliación. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.		
12	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director y a la secretaría o asistente administrativo de DJ la sentencia para conocimiento y socialización en la dependencia.		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 según corresponda.
13	Secretaria o Asistente Administrativo DJ	Socializa las sentencias vía Outlook a los profesionales de la Dirección Jurídica.		
5.3 Gestión de conciliación u otro MASC en los que interviene la Entidad como parte				
1	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Si la Entidad convoca, recibe	Solicitud de conciliación	Observación Si la representación extrajudicial es ejercida

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documentos para promover MASC. Si la Entidad es convocada, recibe la solicitud de conciliación o MASC asignada y anexos. Elabora memorando para las dependencias competentes sobre la solicitud y requiere apoyo técnico, préstamo de documentos para consulta y copia de antecedentes administrativos, si a ello hay lugar. Conforma la carpeta electrónica con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y la		por contratistas, realizarán las mismas actividades de este procedimiento. Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes. Observación La carpeta electrónica se conforma en el Datacontrabog.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mantiene hasta la terminación.		
2	Director Técnico DJ	Envía a la dependencia competente comunicación sobre la conciliación o MASC y solicitud de apoyo técnico y copias, si a ello hay lugar.	Comunicación PGD 07 02	Observación Se ejecutan las actividades 4, 5 y 6 del numeral 5.2 de este procedimiento.
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora y entrega al Director para aprobación la ficha de conciliación u otro MASC o la solicitud de conciliación por parte de la Entidad, si es el caso. Presenta al Comité de Conciliación la ficha de conciliación u otro MASC o la solicitud de		Observación La ficha se elabora en el SIPROJ.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conciliación a proponer.		
4	Contralor, Director (Comité de Conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.	Acta Comité de Conciliación	
5	Asesor, Profesional DJ (Secretaría técnica Comité Conciliación)	Expide las certificaciones pertinentes para trámite extrajudicial.	Certificación	
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Ejerce la representación extrajudicial en conciliación u otro MASC, de acuerdo con la normatividad vigente y decisiones del Comité de Conciliación. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.	PGJ-03-01 Reporte actuaciones judiciales y extrajudiciales	Observación En el caso del arbitraje se aplica el procedimiento legal correspondiente (Ley 1563 de 2012)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director copia de las providencias (auto de aprobación de la conciliación o laudo arbitral) que pongan fin al trámite de conciliación extrajudicial o MASC. Entrega copia de las providencias a la Secretaría técnica del Comité de Conciliación para la comunicación a las entidades de control y la proyección de informes a que haya lugar.		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 según corresponda.
8	Asesor, Profesional DJ. (apoderado)	Entrega a la Dirección con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica, de acuerdo con el procedimiento de		Observación Aplica si el trámite termina por conciliación fallida. La entrega se realiza mediante oficio o correo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		archivo vigente, una vez terminado el trámite.		dirigido al Director y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
9	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la conciliación o MASC de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Solicitud Certificación Auto Notificación Poder Acta de Comité Acta de Audiencia Resolución Comunicación PGD 07 02	Observación Los registros son enunciativos y aplican según el trámite procesal.

5.4. Registro y control de actuaciones penales

1	Director Técnico DJ	Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital. Conoce una situación que amerita iniciar actuación penal por parte de la Entidad.	Libro electrónico de control asignación procesos o MASC Comunicación PGD 07 02	
---	---------------------	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna asesor o profesional.		
2	Asesor, Profesional DJ	Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente. Verifica la información recibida y obtiene datos adicionales de ser necesario.		
3	Asesor, Profesional DJ	Rinde informe al Director y archiva las diligencias (si es del caso). Solicita elaboración de poder para representar a la Entidad (si es pertinente y de interés para los fines y funciones de la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contraloría de Bogotá, D.C.).		
4	Director Técnico DJ	Confiere poder para representación judicial.		
5	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Conforma la carpeta electrónica del expediente con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y lo mantiene actualizado hasta la terminación.		Observación La carpeta electrónica se elabora en Datacontrabog.
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Radica el nuevo proceso en el SIPROJ. Ingresa la información sobre las actuaciones procesales en el SIPROJ. Califica el contingente judicial en el SIPROJ.	SIPROJ	Observación Dentro de los términos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Reporta mensualmente la información para actualizar la base de datos control procesos judiciales DJ incluyendo los datos exigidos por la Auditoría General de la República para la rendición anual de la cuenta.	Base datos de procesos judiciales DJ.	
8	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Solicita en audiencia la inclusión de la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas. Interpone y sustenta los recursos de ley en caso de ser negada la petición. Presenta ante la Fiscalía General de la Nación la noticia criminal que dé inicio a la investigación, si		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se obra como parte denunciante correspondiente.		
9	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Interviene en las etapas procesales correspondientes hasta la sentencia. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.	PGJ-03-01 Reporte electrónico de actuaciones judiciales y extrajudiciales	
10	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Inicia y/o interviene en el trámite de incidente de reparación integral del detrimento patrimonial del que fue víctima el Distrito Capital o la Contraloría y los ciudadanos, si a ello hay lugar.		
11	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director y a la secretaría o asistente administrativo de DJ		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 si a ello hay lugar.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		copia en medio electrónico de la sentencia para conocimiento y socialización en la dependencia. Elabora informe de la sentencia y lo presenta ante el Comité de Conciliación. Proyecta comunicación remisoría de la sentencia a la dependencia competente.		Observación El informe no aplica cuando la Contraloría actúa en representación de víctimas del Distrito Capital, salvo que sea de interés o impacto a consideración del Director DJ.
12	Director Técnico DJ	Envía copia de la sentencia a las dependencias competentes para conocimiento y archivo.	Comunicación PGD 07 02	
13	Secretaria o Asistente	Socializa las sentencias vía		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativo DJ	Outlook a los apoderados de la Entidad.		
14	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega a la Dirección, con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente, una vez terminado el trámite.		Observación Aplica cuando la Entidad actúa en representación de víctimas del Distrito. Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo dirigido al Director y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
15	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la actuación penal de acuerdo con la TRD.	Comunicación Poder Certificación Fallo Auto	Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal.

5.5 Registro, control y cumplimiento de sentencias, autos (MASC) u otras providencias favorables a la Entidad

1	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Proyecta comunicación remisoría a las dependencias		Observación Ver definición y enunciación de dependencias
---	--	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competentes de la copia de la sentencia, auto u otra providencia ejecutoriada que pone fin al proceso judicial, MASC o trámite administrativo o que fija y aprueba condena en costas a favor de la Entidad. Informa al responsable de base de datos DJ sobre la condena en costas a favor de la Entidad, si la hay.		competentes. Observación Anexa constancia de notificación y ejecutoria y demás requisitos necesarios para el cobro coactivo si a ello hay lugar.
2	Director Técnico DJ	Remite copia de las providencias ejecutoriadas a las dependencias competentes para conocimiento y fines pertinentes según los términos de la orden	Comunicación PGD-07-02	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		judicial o administrativa. Remite copia de las providencias ejecutoriadas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con los requisitos para cobro coactivo, si a ello hay lugar.		
3	Asesor, Profesional, DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación un informe sobre la sentencia como insumo para actualizar y fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.	Acta del Comité de Conciliación	Observación Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia. No aplica para tutelas o procesos en que la Contraloría es vinculada, salvo que representen interés o impacto para la Entidad en consideración del Director Jurídico.
4	Asesor, Profesional DJ	Entrega al Director DJ con destino al		Observación La entrega se realiza

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(apoderado)	archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
5	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso, conciliación o MASC de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso. Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo.	Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Comunicación PGD 07 02	

5.6 Cumplimiento de sentencias judiciales, MASC u otras decisiones desfavorables a la Entidad provenientes de temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, procesos disciplinarios, procesos administrativos sancionatorios, trámites contractuales y extracontractuales y procesos administrativos contra la entidad.

1	Asesor, Profesional DJ. (apoderado)	Proyecta comunicación remisoría a las dependencias competentes de la copia de la sentencia, auto MASC u otra providencia desfavorable ejecutoriada que pone fin al proceso judicial, MASC, trámite administrativo o que fija y aprueba condena en costas en contra de la Entidad. (Informa nombres y apellidos o razón		Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes. Observación: Aclara en la comunicación el tema y objeto de cumplimiento (por ejemplo, contractual, condena en costas, pago de indemnización, indexación o intereses, devolución o reembolso de dinero pagado por multa o responsabilidad fiscal, entre otras).
---	---	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		social del beneficiario, tipo y número de identificación, dirección que se obtenga del respectivo expediente, número de 23 dígitos del proceso judicial y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral o auto MASC con la fecha de ejecutoria.		
2	Director Técnico DJ	Remite copia de la sentencia, auto u otra decisión desfavorable ejecutoriada a las dependencias competentes para conocimiento y trámite pertinente según los términos de la orden judicial o administrativa.	Comunicación PGD-07-02	Punto de control Se debe comunicar al ordenador del gasto la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a 15 días calendario, a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de conciliación, la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita el cumplimiento en el término señalado por la ley o la orden judicial y que se acredite el cumplimiento a la Dirección Jurídica con los documentos soporte para el estudio de repetición en los términos de las Leyes 678 de 2001 y 2195 de 2022). Remite copia a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar trámite presupuestal si a ello hay lugar.		sentencia o el laudo arbitral. Esta comunicación no suple la obligación del beneficiario de suministrar información para el pago (Art. 192 CPACA).
3	Profesional, Asesor DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación un informe sobre la sentencia como	Acta del Comité de Conciliación	Observación Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		insumo para actualizar y fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.		Observación No aplica para tutelas donde la Contraloría es vinculada.
4	Gerente, Asesor, Profesional (Dependencia competente)	Proyecta actos administrativos pertinentes para dar cumplimiento a la providencia judicial, MASC o administrativa en los términos de la decisión desfavorable a la Entidad. A título enunciativo se citan: DRFJC y Subdirecciones (ordena terminación de proceso coactivo y/o levantamiento de medidas cautelares, solicita a la CGR exclusión de boletín de responsabilidad		Punto de control Tener en cuenta los artículos 192 y 193 de la Ley 1437 de 2011, plazos máximos para cumplir la orden judicial.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal y boletín de inhabilidades, ordena devolución de pagos efectuados por responsabilidad fiscal, según sea el caso). DAF (elabora la liquidación, ordena reconocimiento y pago de indemnizaciones, indexaciones, intereses, costas, devolución de dineros pagados por multas, según sea el caso).		
5	Director Administrativo DAF	Solicita y obtiene Disponibilidad Presupuestal para pago de sentencia. Envía solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de		Observación En los casos a que haya lugar

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cobranzas de la DIAN.		
6	Director Subdirector (Dependencia competente)	Revisa y expide el acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia, auto o decisión desfavorable a la Entidad, según sea su competencia. Ordena notificar, comunicar o publicar, hacer las anotaciones y librar los oficios a que haya lugar.		Observación Si es pertinente firma el Contralor de Bogotá y se radica la resolución en la Dirección de Talento Humano.
7	Profesional (Secretaría Común o comisionado dependencia competente)	Surte la notificación o comunicación del acto administrativo. Libra oficios a que haya lugar. Proyecta envío del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera, si es para pago.		Observación Si firma el Contralor notifica la DJ.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Administrativo DAF	Remite a la Subdirección Financiera copia del acto administrativo junto con los soportes para el pago de la sentencia, auto u otra decisión desfavorable. Solicita Registro Presupuestal.	Comunicación PGD-07-02	
9	Subdirector Financiero	Da trámite a la solicitud de pago de acuerdo con los procedimientos definidos para el pago de sentencias. Supervisa el registro de datos en el módulo de pago de sentencias de SIPROJWEB.	SIPROJ	
10	Subdirector Financiero Tesorero	Remite a la Dirección Jurídica copia de los documentos que acreditan los pagos	Comunicación PGD-07-02	Observación Se deberá remitir en un término máximo de (5)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado y acompaña los documentos soporte.		días hábiles después del pago. Artículo 125 de la Ley 2220 de 2022.
11	Asesor. Profesional DJ (apoderado)	Registra cumplimiento de sentencia o auto en SIPROJ. Archiva copias de acto administrativo y demás documentos en la carpeta electrónica del expediente.	SIPROJ	Observación Se activa numeral 5.8
12	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director DJ con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Técnico DJ (Administrador de archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso. Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo. Comunicación PGD 07 02	Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).

5.7 Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica (relacionadas con Gestión Dirección de Talento Humano).

1	Asesor, Profesional DJ	Proyecta comunicación		Observación
---	---------------------------	-----------------------	--	--------------------

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(apoderado)	remisoria a la Dirección de Talento Humano con copia a la Subdirección correspondiente y a la Dirección Administrativa y Financiera.		Aclara en la comunicación si se trata de una sentencia sobre tema laboral, disciplinario u otras condenas relacionadas.
2	Director Técnico DJ	Remite copia de la sentencia o auto desfavorable ejecutoriados a la Dirección de Talento Humano y la Subdirección correspondiente para conocimiento y trámite pertinente según los términos de la decisión. Remite copia informativa a la Dirección Administrativa y Financiera para	Comunicación PGD-07-02	Observación: Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación del fallo. Observación Aclara en la comunicación si se trata de una sentencia sobre tema laboral, disciplinario u otras condenas relacionadas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		adelantar trámite presupuestal. Solicita el cumplimiento en el término señalado por la ley o la orden judicial y que se acredite el cumplimiento a la Dirección Jurídica con los documentos soporte para el estudio de repetición en los términos de las Leyes 678 de 2001 y 2195 de 2022).		
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe sobre la sentencia desfavorable para consideración sobre actualizar o fortalecer la política de	Acta del Comité de Conciliación	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		prevención del daño antijurídico.		
4	Profesional DTH	Abre expediente de sentencia con la documentación recibida. Proyecta solicitud al beneficiario y/o apoderado de los documentos necesarios para el cumplimiento de la sentencia (primera copia para realizar la liquidación definitiva). Proyecta solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de Cobranzas de la DIAN. Proyecta resolución ordenando el reintegro, si a ello hay lugar o el	Comunicación oficial PGD 07 01	Observación: El beneficiario debe aportar la constancia de ser primera copia. Punto de Control: Verifica que el apoderado presente poder a la Entidad con presentación personal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumplimiento de la sentencia y pasa para revisión del Director.		
5	Director Técnico DTH	Revisa y da visto bueno al acto administrativo. Firma comunicaciones proyectadas y ordena su envío.		
6	Director Técnico DTH	Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución de cumplimiento de la sentencia (reintegro) con los soportes correspondientes.		
7	Contralor	Firma como nominador, ordenando el cumplimiento de la sentencia (reintegro). Remite resolución a la DTH.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Secretaria DTH	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la DTH asignado.	Resolución Libro Radicador	
9	Profesional DTH	Proyecta comunicación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo, cuando se trata de reintegro.		
10	Director DTH	Firma la comunicación y solicita que se hagan las notificaciones de ley.	Comunicación Oficial PGD 07 01	
11	Profesional DTH	Surte la notificación del acto administrativo al		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		beneficiario y/o apoderado. Adelanta el procedimiento de ingreso, si el beneficiario manifiesta que acepta el reintegro. En caso contrario, proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o lo que corresponda de acuerdo con la situación específica.		
12	Director Técnico DTH	Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Contralor.	Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia. Remite a la DTH.		
14	Secretaria DTH	Radica, numera y coloca fecha a la resolución. Pasa una copia al profesional de la DTH, para archivo en el expediente.	Resolución Libro Radicador	
15	Profesional DTH	Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario y/o al apoderado si es del caso.		
16	Subdirector SGTH	En caso de liquidación de la sentencia: Asigna a los funcionarios la elaboración de la		Observación La liquidación de intereses Moratorios depende de la consecución de los recursos para el pago.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial.		
17	Profesional SGTH	Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes, dando aplicación a la sentencia o auto. Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.		Punto de control: Revisión de la liquidación en cada área.
18	Subdirector Técnico SGTH	Revisa la liquidación e imparte visto bueno.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Pasa el proyecto de liquidación al Director DTH.		
19	Director Técnico DTH	Aprueba la liquidación. Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.		Observación: Coordina con la Subdirector Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios.
20	Subdirector Financiero	Tramita el traslado presupuestal de recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital y Crédito Público, si no existe apropiación.		
21	Director Técnico DTH	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la DTH.		
22	Profesional DTH	Elabora proyecto de resolución de		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reconocimiento y pago de la sentencia o auto.		
23	Subdirector Técnico SGTH	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno. Pasa el proyecto de resolución al Director DTH para su visto bueno.		
24	Director Técnico DTH	Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la DTH Jurídica para revisión legal del acto administrativo.		
25	Director Técnico DJ	Revisa el proyecto de resolución, solicita correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la DTH para la firma.		
26	Director Técnico DTH	Revisa y firma el acto administrativo.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Secretaria DTH.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la DTH.	Resolución Libro Radicador	
28	Profesional DTH.	Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado. Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera.		
29	Director Técnico DTH	Remite a la Subdirección Financiera copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia o auto. Solicita el registro presupuestal.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Director Técnico DTH	Recibida la orden de pago de las administradoras de seguridad social, solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.		Observación: Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las ASS.
31	Profesional DTH	Recibido el certificado de disponibilidad presupuestal, proyecta resolución modificatoria para el pago definitivo de aportes. Una vez firmada y numerada la resolución, la envía al Subdirector Financiero solicitando el registro presupuestal de compromiso.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
32	Subdirector Financiero Tesorero	Realiza el pago a título de sentencia. Ordena surtir el trámite de pago a través de depósito judicial a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor del beneficiario, en el evento en que el interesado no efectúe el cobro dentro de los 20 días siguientes a la notificación del acto administrativo que ordena el pago. Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJ.	Orden de pago	
33	Subdirector Financiero	Remite a la DTH copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales,	Comunicación oficial PGD 07 02	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		certificando la fecha del último pago efectuado y anexando copia de paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado.		
34	Profesional DTH	Completa la carpeta de sentencias y envía a la Subdirección GTH.		
35	Subdirector Técnico SGTH	Recibe el expediente de sentencias del profesional de la DTH y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario correspondiente.	Historia Laboral	
36	Tesorero	Remite a la Dirección Jurídica, copia auténtica de los actos administrativos, antecedentes y documentos que acreditan los pagos realizados a título de	Comunicación oficial PGD 07 02 SIPROJ	Observación Se activa numeral 5.8.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sentencias judiciales indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos soportes (orden de pago y sus anexos, registro de entrega personal del pago del libro o banco y paz y salvo). Incluye información de pago en el SIPROJ.		
5.8 Análisis y decisión sobre procedencia de acciones de repetición				
1	Director Técnico DJ	Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o autos MASC en contra de la Entidad. Ordena la elaboración de la ficha de repetición, la aprueba y coordina		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fecha para presentarla al Comité de Conciliación.		
2	Contralor, Director, Jefe Oficina Asesora (Comité de Conciliación)	Delibera y decide si hay lugar a iniciar acción de repetición: No , archiva. Si , activa numeral 5.2.	Acta Comité de Conciliación.	
3	Director Técnico DJ	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – relación de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte sobre procedencia de iniciar acción de repetición.	Comunicación oficial PGD 07 01	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Asesor, Profesional DJ	Entrega al Director DJ con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
6	Técnico DJ (Administrador de archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso.	Observación Los registros son enunciativos. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo. Comunicación PGD 07 02 Orden de Pago Resolución	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGJ-03-01 Reporte electrónico de actuaciones judiciales y extrajudiciales

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0.	R.R. No. 026 21-dic-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0.	R.R. No. 022 23-nov-2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 020 22-dic-2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 016 31-may-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

² Registrar todas las versiones

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
5.0	R.R. No. 037 01-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 032 30-oct-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 003 10-feb-2016	Se actualiza el documento de acuerdo con el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017 y teniendo en cuenta el Manual del SIG y la caracterización del proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017. Se actualiza el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se simplifican las actividades del procedimiento.
8.0	R.R. No. 033 26-oct-2017	Se realizan las siguientes modificaciones: (i) cambio del nombre del procedimiento, (ii) actualización de la denominación de la Oficina Asesora Jurídica por Dirección Jurídica y del Jefe Oficina Asesora Jurídica a Director Técnico, iii) actualización de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sentencias y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, (iv) ajuste del formato del procedimiento a versión PGD02-05 versión 14 e inclusión del formato PGJ-03-01 y (v) ajuste general de las actividades de la dependencia al nuevo marco funcional establecido por el Acuerdo Distrital No. 886 de 2023, en concordancia con las Leyes 2080 de 2021 que

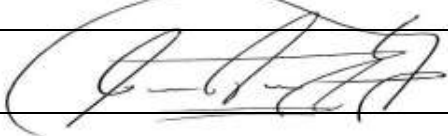
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		reforma la Ley 1437 de 2011, 2213 de 2022 que establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 e implementación de TICs, y la 2220 de 2022 que adopta el Estatuto de Conciliación.
9.0	R.R. No. 015 de junio 5 del 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Jurídica
Nombre Completo	Oscar Gerardo Arias Escamilla
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 016

(11 de junio de 2024)

“Por la cual se adopta el procedimiento para el Especial Seguimiento en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹ y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo primero del Acto Legislativo No. 04 de 2019, establece que *“(...) La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales (...).”*

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

Que el artículo 75 del Decreto Ley 403 de 2020² establece que el especial seguimiento *“Es una actividad de control que consiste en el examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de los objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un periodo determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados. Implica la recolección y análisis permanente de información útil para la toma de decisiones de vigilancia y control fiscal, durante la implementación de la política, programa o proyecto, con base en la comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de estos. (...)”*.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 26 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.

² “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.”

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	016 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. _____ DE 11 JUN 2024 <i>"Por la cual se adopta el procedimiento para el Especial Seguimiento en la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Que de acuerdo con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993³ se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de incorporar la estructura definida para la Dimensión 7 - Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Que se hace necesario adoptar y desarrollar en la Contraloría de Bogotá D.C., las condiciones para la implementación del Especial Seguimiento a los recursos públicos y el ejercicio de la vigilancia y control fiscal previsto en el artículo 75 del Decreto Ley 403 de 2020, con el fin de garantizar la protección y defensa del patrimonio público del Distrito Capital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Procedimiento para el Especial Seguimiento, así:

³ Reglamentado por Decreto 1826 de 1994. Modificado por Decreto 2106 de 2019. Reglamentado parcialmente por Decreto 1537 de 2001.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. _____ DE 11 JUN 2024 <i>"Por la cual se adopta el procedimiento para el Especial Seguimiento en la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0

No.	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para el Especial Seguimiento	1.0	PEEPP-016

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública en cumplimiento de sus funciones, asignadas en los artículos 43 y 46 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, realizará el Especial Seguimiento a las políticas, planes, programas o proyectos intersectoriales; las Direcciones Sectoriales de Fiscalización realizarán el Especial Seguimiento a las políticas, programas o proyectos que correspondan a su sector y la Dirección de Reacción Inmediata lo aplicará según las directrices impartidas por el Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a los directores, subdirectores, gerentes y jefes de oficina velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 11 JUN 2024


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
 Contralor de Bogotá D.C.

Projectó: Doris Clemencia Monroy Patiño, Profesional Especializado SEEF
 Aprobó: Jaime Noy Fonseca, Profesional Especializado DEEPP.
 Revisó Técnica: Lina Raquel Rodríguez Meza, Directora Estudios de Economía y Política Pública.
 Revisión Jurídica: Sandra Patricia Bohórquez González, Directora Técnica de Planeación.
 Revisión: Oscar Gerardo Arias Escamilla, Director Jurídico.
 Juan Carlos Guadrón Alba - Director Apoyo al Despacho

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 016 Fecha: junio 11 de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para adelantar el Especial Seguimiento, que tiene como propósito examinar el avance y el logro de los objetivos de una política, plan, programa o proyecto con el fin de determinar el modo como están siendo implementados; de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Decreto Legislativo 403 de 2020¹.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con identificación de la política, plan, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento y termina con la aplicación del procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos.

3. BASE LEGAL

Normal (en orden cronológico)	Fecha (día - mes - año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de la República de Colombia, artículos 268 y 272.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	<i>"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"</i> . Artículos 105 ² y 109.
Ley 42	26/01/1993	<i>"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"</i> . Capítulo III – <i>"De la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes"</i> Artículos del 38 al 46.
Ley 152	15/07/1994	<i>"Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo."</i>
Ley 1437	18/01/2011	<i>"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."</i> ³

¹ *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal."*

² Modificado por el Art. 164 del Decreto 403 de 2020.

³ Modificado por el Decreto 403 de 2020. Modificado por la Ley 2080 de 2021. Modificado por la Ley 2195 de 2022. Modificado por la Ley 2220 de 2022. Modificado por el Decreto 1463 de 2022.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

Normal (en orden cronológico)	Fecha (día - mes - año)	Descripción
Ley 1474	12/07/2011	<i>"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".</i> Artículos 121, 123, 127, 129 y 130.
Ley 1712	06/03/2014	<i>"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 y sus decretos reglamentarios."</i>
Acuerdo Distrital 658	21/12/2016	<i>"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C."</i> ⁴
Acto Legislativo 04	18/09/2019	<i>"Por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal".</i> Artículos 1 al 4.
Decreto 403	16/03/2020	<i>"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal."</i> Artículo 75.
Norma NTC ISO 30300:2013	28/08/2013	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC ISO-IEC 27001:2013	11/12/2013	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23/09/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23/09/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15/10/2015	Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el enlace: http://www.contraloriabogota.gov.co/Listado_Maestro/pgd-18-banco-terminologico

ESPECIAL SEGUIMIENTO: *"es una actividad de control que consiste en el examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de los objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un periodo determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados. Implica la recolección y análisis*

⁴ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 886 y 904 de 2023, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

permanente de información útil para la toma de decisiones de vigilancia y control fiscal, durante la implementación de la política, programa o proyecto, con base en la comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de estos". (Artículo 75 Decreto 403 de 2020)

GESTIÓN AMBIENTAL: acciones del Distrito para mejorar, preservar, mitigar y garantizar un crecimiento sostenible y la resiliencia de los recursos naturales.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales. (Artículo 3 de la Ley 610 de 2000).

INFORME ESPECIAL SEGUIMIENTO: documento elaborado por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y Dirección de Reacción Inmediata en cumplimiento de la función pública de vigilancia y control fiscal a la Administración Distrital sobre el especial seguimiento efectuado a la política, plan, programa o proyecto que será presentado al Contralor de Bogotá D.C.

PRINCIPIOS DE LA VIGILANCIA Y EL CONTROL FISCAL: son principios de la vigilancia y el control fiscal: la eficiencia, eficacia, equidad, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica, inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad y subsidiariedad. (Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020).

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Identifica la política, plan, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento.		Observaciones: La propuesta puede originarse en: los lineamientos de la Alta Dirección para la planificación, programación del PAE y PAD, en estudios anteriores, diagnósticos sectoriales, Matriz de Riesgo por Proyectos, participación de los ciudadanos con base en los mecanismos implementados por la Contraloría de Bogotá D.C., proyectos de Acuerdo Distritales, propuestas de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o de la Dirección de Reacción Inmediata Ver los siguientes anexos: PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento. PEEPP 16-02 Criterios de identificación de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				temas. PEEPP-16-03: Criterios selección de temas de Especial Seguimiento.
2	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Prioriza, selecciona y define la política, plan, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento.	Criterios para la selección de temas de Especial Seguimiento. PEEPP-16-03	Punto de Control: la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública priorizará la política, plan, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento de carácter intersectorial. Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata priorizarán únicamente la política, programa o proyecto que corresponda a su sector. Punto de Control: el Director Técnico verifica que la selección de los temas se ajuste a los criterios definidos.
3	Subdirector Técnico, Asesor, Profesional	Proyecta comunicación oficial interna solicitando autorización al Contralor de Bogotá D.C. y al Contralor Auxiliar para realizar el Especial Seguimiento sobre la política, plan, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento y adjunta el		Observación: La solicitud de autorización para realizar el Especial Seguimiento deberá hacerse al Contralor de Bogotá D.C. y al Contralor Auxiliar.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Formato PEEPP-16-03 debidamente diligenciado.		
4	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Revisa la solicitud de autorización de Especial seguimiento y suscribe la comunicación oficial interna solicitando autorización para realizar el Especial Seguimiento.	Comunicación Oficial Interna. PGD-07-02. Solicitud autorización Especial Seguimiento. PEEPP-16-04	
5	Contralor de Bogotá D.C. o Contralor Auxiliar	Autoriza la realización del Especial Seguimiento Si: comunican la autorización a la Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata. No: comunican la negativa a la Dirección Sectorial de Fiscalización, Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata y finaliza proceso.	Comunicación Oficial Interna. PGD-07-02	Observación: Aprobado el Especial Seguimiento por el Contralor de Bogotá D.C. o el Contralor Auxiliar, se activa la fase de planeación. Copia de la respuesta será remitida al Despacho del Contralor o al Contralor Auxiliar, según sea quién autorice la realización del Especial Seguimiento.
5.2 Fase Planeación				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Incluye el Especial Seguimiento en el Plan de Auditoría PAD o el Plan Anual de Estudios PAE, según corresponda.	Solicitud de Modificación del PAE o PAD según corresponda. PGD 02-01	Observación: aplica el procedimiento establecido para la modificación y actualización del PAD o PAE, según corresponda.
2	Subdirector Técnico, Sectorial Asesor Profesional Subdirector Evaluación de Política Pública	Elabora el Memorando de Asignación del Especial Seguimiento.	Memorando Asignación del Especial Seguimiento. PEEPP-16-05	Observación: en las Direcciones Sectoriales que no tienen subdirector esta actividad estará a cargo del asesor o del profesional.
3	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Aprueba y comunica el Memorando de Asignación de Especial Seguimiento.	Memorando de Asignación del Especial Seguimiento PEEPP-16-05.	
4	Director Técnico, Subdirector Técnico,	Diligencia la declaración de independencia y conflicto de intereses.	Declaración de independencia y conflicto de	Punto de control: En caso de presentarse conflicto

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata		intereses. PEEPP-16-06	de intereses el Director Técnico apartará del Especial Seguimiento al funcionario para que cese el conflicto. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante la ejecución del informe, deberán diligenciar el formato.
5	Director Técnico, Subdirector Técnico, Asesor, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Realiza seguimiento a las actividades y al avance del Especial Seguimiento.	Actas de Mesa de Trabajo PDG-02-07	Observación: A las reuniones de seguimiento podrá asistir el delegado por parte del Contralor de Bogotá D.C. o de la Dirección de Apoyo al Despacho.
6	Subdirector Técnico, Asesor, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de	Realiza el conocimiento al detalle del tema o asunto de Especial Seguimiento. Diligencia la Matriz de Planeación del Especial Seguimiento.	Matriz de Planeación del Especial Seguimiento. PEEPP-16-07	Observación: El conocimiento en detalle comprende las siguientes actividades: Consulta y análisis de la información del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con la política, plan, programa o proyecto

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata			objeto de Especial Seguimiento. Aplicación de las técnicas de diagnóstico. Ver numeral 3.2.1.2 Aplicación de Técnicas de diagnóstico de PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento Consulta de la evaluación de riesgos y controles del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Ver PVCGF-15-11 Matriz de Riesgos y Controles. Vinculación de expertos (en caso de requerirse). Identificación de aspectos claves que son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto del seguimiento. Ver PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento.
7	Subdirector Técnico, Asesor, Profesional Dirección	Elabora el Plan de Trabajo del Especial Seguimiento.		Observación: El Plan de Trabajo incluye el Esquema del Especial Seguimiento que busca asegurar la recopilación de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata			evidencia suficiente y apropiada que permita desarrollar las conclusiones. Ver PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento.
8	Subdirector Técnico, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Presenta el Plan de Trabajo del Especial Seguimiento al director para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02	Observación: Plan de Trabajo del Especial Seguimiento es la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y el instrumento para el seguimiento y control de calidad del proceso.
9	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Aprueba el Plan de Trabajo del Especial Seguimiento. Si aprueba: comunica por escrito. No aprueba: solicita ajustes	Comunicación Oficial Interna PDG-07-02 Plan de Trabajo del Especial Seguimiento PEEPP-16-08	
5.3 Fase de Ejecución				
1	Subdirector Técnico,	Ejecuta el Plan de Trabajo del Especial Seguimiento.		Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor, Profesional Dirección Sectorial, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata			El objetivo fundamental de esta fase es conceptuar sobre el avance y cumplimiento de la política pública, plan, programa o proyecto. Examinar y analizar sus resultados frente a los principios de la gestión fiscal. Ver PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento.
2	Subdirector Técnico, Asesor, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata.	Estructura las observaciones resultantes del Especial Seguimiento fundamento de las conclusiones.	Estructuración, validación y aprobación de observaciones PVCGF-15-19	Observación: La estructuración de las observaciones permite tener una comprensión homogénea de las conclusiones.
5.4 Fase de Informe				
1	Subdirector Técnico, Asesor, Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización,	Elabora el informe y lo presenta al Director Técnico.	Modelo Informe del Especial Seguimiento. PEEPP-16-10	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata			
2	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Revisa el informe: Con observaciones: Solicita ajustes Sin observaciones: Determina las acciones fiscales a seguir.	Comunicación Oficial Interna PGD-07-02 Modelo Informe Especial Seguimiento PEEPP-16-10	Observación Corresponde al Director Sectorial de Fiscalización, Director de Estudios de Economía y Política Pública o Director de Reacción Inmediata una vez revisado el resultado del informe, determinar las acciones fiscales a seguir en caso de ser procedente. Deberá informar al Contralor de Bogotá D.C. y al Contralor Auxiliar de las acciones fiscales a seguir.
3	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o Dirección de Reacción Inmediata	Determina si las observaciones que contiene el informe implican una afectación al patrimonio público: Director Sectorial de Fiscalización: determina las acciones fiscales a seguir en caso de ser procedente. Director de Estudios de Economía y Política Pública:		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Traslada a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente para que determine las acciones fiscales a seguir en caso de ser procedente. Director de Reacción Inmediata: Adelanta las acciones fiscales a seguir, previa designación del Contralor de Bogotá D.C., en caso de que no haya designación, remitirá a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente para para que determine las acciones fiscales a seguir en caso de ser procedente.		
3	Secretaria; Técnico Administrador Archivo	Aplica el PGD-05 01 procedimiento la producción, organización y Conservación de Documentos.		Punto de Control: El Subdirector Técnico o Asesor verifica que la documentación se encuentre completa.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

PEEPP-16-01: Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento.

PEEPP 16-02: Criterios de identificación de temas.

PEEPP-16-03 Criterios de selección de temas de especial seguimiento.

PEEPP-16-04: Solicitud Autorización del Especial Seguimiento.

PEEPP-16-05: Memorando Asignación del Especial Seguimiento.

PEEPP-16-06: Declaración de independencia y conflicto de intereses.

PEEPP-16-07: Matriz de Planeación del Especial Seguimiento.

PEEPP-16-08: Plan de Trabajo del Especial Seguimiento.

PEEPP-16-09: Análisis para conclusión del Especial Seguimiento.

PEEPP-16-10: Modelo Informe del Especial Seguimiento.

www.contraloriabogota.gov.co

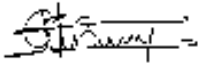
Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para el Especial Seguimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PEEPP-16 Versión: 1.0
---	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁵	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁶
1.0	R.R. 016 de junio 11 de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Estudios de Economía y Política Pública
Nombre Completo	Lina Raquel Rodríguez Meza
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

⁵ Registrar todas las versiones

⁶ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Otras Herramientas de Control Fiscal

ESPECIAL SEGUIMIENTO

33

*Jaime Noy Fonseca
 Martha Rubiela Reyes Sanabria
 Omar Eduardo Romero Gutiérrez
 Profesionales
 Dirección de Estudios de Economía y
 Política Pública*

*Lina Raquel Rodríguez Meza
 Directora Técnica de Estudios de
 Economía y Política Pública*

Bogotá D.C. junio 2024

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES	5
1.1	DEFINICIÓN DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.....	5
1.2	PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO	6
1.3	ENFOQUE DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.....	7
1.4	CARACTERÍSTICAS DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.....	9
2	PRINCIPIOS GENERALES DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.	9
3	PLANEACION ESTRATÉGICA Y FASES DEL PROCESO DE ESPECIAL SEGUIMIENTO DE POLÍTICA PÚBLICA, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	10
3.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	11
3.1.1	Identificación de la política, programa o proyecto.....	11
3.1.2	Priorización y selección de políticas, programas o proyectos.....	12
3.1.3	Aprobación de los temas del Especial Seguimiento y registro en el PAE y PAD	13
3.1.4	Registro en el PAE y PAD.....	14
3.1.5	Actividades Previas.	14
3.2	FASE DE PLANEACIÓN O ESTRATEGIA DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.	14
3.2.1	Conocimiento en detalle de la política, programa o proyecto.	16
3.2.2	Esquema del Especial Seguimiento	22
3.3	EJECUCIÓN DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.....	45
3.3.1	Ejecutar procedimientos del Especial Seguimiento	46
3.3.2	Conclusiones del Especial Seguimiento	48
3.3.3	Matriz de Observaciones	52
3.3.4	Conclusiones.....	52
3.4	INFORME DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO	54
3.4.1	Generalidades	54
3.4.2	Atributos del Informe de Especial Seguimiento.....	55
3.4.3	Características, estructura, contenido y presentación del informe.....	55
3.4.4	Firma y comunicación del informe.....	56
3.5	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO	57

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Especial seguimiento según la cadena de valor	6
Figura 2 Planeación Estratégica y Fases del Especial Seguimiento	10
Figura 3 Planeación Estratégica	11
Figura 4 Planeación y diseño del Especial Seguimiento	15
Figura 5 Esquema del seguimiento	23
Figura 6 Atributos de los criterios del Especial Seguimiento	34
Figura 7 Análisis de Datos del Seguimiento	42
Figura 8 Fase de Ejecución de Especial Seguimiento	46
Figura 9 Proceso Analítico para observación y Conclusiones del Especial Seguimiento	49
Figura 10 Informe del Especial Seguimiento	54

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Técnicas de diagnóstico más utilizadas	18
Tabla 2 Métodos de Recolección de Información.....	38
Tabla 3 Beneficios y consideraciones acerca de los métodos de análisis	43
Tabla 4 Conexión entre los tipos de evidencia de seguimiento y los diferentes métodos	48

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

1 GENERALIDADES

1.1 DEFINICIÓN DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

Es el examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de los objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un periodo determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados, es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, planes, programas o proyectos y si las entidades coordinadoras o líderes y las corresponsales operan de conformidad con los principios establecidos en el Artículo 3° del Decreto Ley 403 de 2020: economía, eficiencia y eficacia y si existe espacio de corrección y mejora, también puede considerar los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales.

El Especial Seguimiento recoge el conjunto de procesos y actividades orientadas a verificar el nivel de cumplimiento de metas tanto físicas como financieras. La pertinencia del seguimiento posibilita el logro de mejores resultados en la gestión, para la implementación de acciones correctivas y de mejora de manera oportuna, conforme las demandas de ejecución que se generen en la administración.

La herramienta centra la evaluación de los principios de la gestión fiscal (economía, eficiencia, eficacia, equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales) en términos de resultados inmediatos, mediante el seguimiento a las políticas, planes, programas o proyectos con el fin de medir los efectos. En virtud del principio de integralidad, definido en el artículo 3° del Decreto 403 de 2020, desde la perspectiva de ciudad, sector o institución se puede adelantar de manera parcial y total.

Para lo cual, se debe considerar:

- Los “efectos” son inmediatos o directos, a corto plazo y afectan en particular a los destinatarios objetivo, son definidos como “resultados”.
- Los “efectos” retardados o que se producen a medio o largo plazo, por lo general afectan a otras personas además de los destinatarios objetivo, son definidos como “impactos”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Lo que resulta fundamental, ya que la medición de los impactos a mediano y largo plazo es característica de la evaluación de programas y políticas públicas y va más lejos que la realizada en el Especial Seguimiento y la Auditoría de Desempeño.

El siguiente gráfico detalla los principales elementos en el análisis y seguimiento de las políticas, programas y proyectos.

Figura 1 Especial seguimiento según la cadena de valor



Fuente: GUID 9020 Evaluación de las Políticas Públicas Pág. 9, 2019

1.2 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

Los propósitos y objetivos del especial seguimiento son:

- Contribuir en la mejora de la economía, la eficiencia y la eficacia de la Administración Distrital, a partir del examen, análisis y elaboración de informes producto del especial seguimiento a las políticas, planes, programas o proyectos de ciudad.
- Contribuir a la buena gobernanza, a la rendición de cuentas y a la transparencia.
- Examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por los responsables de la política, programa y proyecto, objeto del especial seguimiento, así como establecer los procesos críticos y los factores que obstaculizan, restringen

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

o impiden tales logros.

- Identificar la existencia de riesgo en la gestión de la Administración Distrital que afecte el propósito de generación de valor para la sociedad, de acuerdo con los resultados alcanzados.
- Determinar la existencia de mejora continua en la entrega de productos (bienes y servicios) a la sociedad.
- Determinar si el desempeño de la Administración Distrital está orientado por principios de la gestión pública.
- Brindar información, análisis o valor al identificar observaciones y conclusiones (amplias o más profundas) que permitan adelantar acciones posteriores del control fiscal.
- Hacer accesible la información existente a las partes interesadas pertinentes; proporcionando una visión o conclusión independiente y rectora, basada en los resultados del especial seguimiento e identificar posibilidades de mejora fundadas en el mismo.
- Contribuir a evaluar con mayor profundidad la utilidad de los programas y políticas públicas.

1.3 ENFOQUE DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

El enfoque en el especial seguimiento es el elemento central. Determina la naturaleza del tipo de examen a realizar, define el conocimiento, la información y los datos necesarios, así como los procedimientos requeridos para el análisis. Los tres tipos de enfoque del especial seguimiento son: presupuestal, al sistema operativo y de resultados.

- **Enfoque de Seguimiento Presupuestal** - Seguimiento a los Productos, Metas y Resultados (PMR): Se enfoca en los costos, el presupuesto asociado a los insumos y las actividades realizadas, desde la perspectiva del resultado dado por los objetivos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

(beneficios) a los que contribuye. Toma como referente para el proceso presupuestal la orientación de la gestión de las entidades públicas hacia el logro y el cumplimiento de los compromisos en el corto y mediano plazo e integra la planeación, el presupuesto, la ejecución y la evaluación, en términos de un lenguaje común: los resultados.

- **Enfoque de Seguimiento al Sistema u Operativo** - Cumplimiento del logro o avance de las metas y objetivos. Se enfoca en las actividades de los productos intermedios, mediante el examen y análisis de los instrumentos de planeación y programación (plan de acción de las políticas públicas), así mismo, al Sistema de seguimiento a los programas, proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN). que incluye población, trazadores presupuestales y territorialización de la inversión. Monitoreando si con el avance alcanzado se contribuye al logro del resultado o producto deseado tal como se formuló, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto, con el objetivo de detectar si se encuentra en cumplimiento o se presentan posibles desviaciones o brechas (atrasos o sobre ejecución física y/o financiera).
- **Enfoque de Seguimiento a resultados:** Se enfoca en los productos finales y los efectos generados directa o indirectamente por el consumo de los productos entregados, observando la contribución al resultado o producto deseado tal como se formuló, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto, con el objetivo de detectar posibles incumplimientos físicos y/o financieros y ponerlos en conocimiento a la autoridad responsable para contribuir a la mejora continua. Se constituye en una función continua, a través de la cual se hace una constante recolección de información sobre indicadores específicos para la valoración del logro de los objetivos en el uso de los recursos asignados, y su correlación con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la garantía de los derechos ciudadanos.

También es indicativo de la gestión, es decir, cómo se está implementando la intervención pública o qué resultados se van alcanzando, los principios se asocian a la evaluación que se realiza una vez finalizada la intervención, y las preguntas que se intentan responder pueden ser: ¿en qué medida se cumplen los objetivos?, ¿cuál es el nivel de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

satisfacción de la calidad percibida por los usuarios?, ¿es oportuno el servicio?, ¿cuál es la contribución a logro de los programas, políticas públicas, planes o los ODS?.

Para lo cual se considera lo siguiente:

- En la eficacia se observa el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de la oportunidad, cobertura, focalización y capacidad para cubrir la demanda.
- En la eficiencia se observa la productividad de los recursos utilizados, en la relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos utilizados.
- Para los anteriores principios se tendrá en cuenta la calidad, donde se observa la capacidad de la intervención para responder en forma rápida y directa a las necesidades de la población objetivo, teniendo como referencia estándares o características de entrega de bienes y servicios, en el contexto de los criterios de la calidad, oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios y la satisfacción del usuario.
- En la economía se observa la capacidad de administrar adecuadamente los recursos financieros, mediante el examen del gasto ejecutado con la relación al gasto programado y el porcentaje de ingresos propios del Distrito.

1.4 CARACTERÍSTICAS DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

Las características del Especial Seguimiento son:

- Es un examen independiente realizado con un carácter continuo.
- Puede superar la temporalidad del PAE y el PAD en relación con la anualidad. Teniendo en cuenta la complejidad del tema, el monto de los recursos y el tiempo disponible para su realización.
- Inclusión sistemática al proceso de evaluación.

2 PRINCIPIOS GENERALES DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.

Toda actividad de vigilancia y control fiscal desarrollada por la Contraloría de Bogotá D.C. deberá cumplir con los requerimientos generales de los seguimientos del sector público.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

sin importar el sistema de control aplicado. En el especial seguimiento se deberán observar:

Los principios generales definidos en las normas ISSAI¹, y los descritos en el numeral 5.3.1 *Principios Generales del Evaluador de la Guía de Seguimiento para Bogotá D.C.* Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 los cuales están relacionados con la ética e independencia; el juicio profesional, la diligencia debida y el escepticismo; el control de la calidad, la gestión y las habilidades del equipo, la identificación de riesgos, la documentación y la comunicación.

3 PLANEACION ESTRATÉGICA Y FASES DEL PROCESO DE ESPECIAL SEGUIMIENTO DE POLÍTICA PÚBLICA, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Figura 2. Planeación estratégica y fases del Especial Seguimiento



Fuente: Elaborado Equipo de trabajo

En la planeación estratégica, en primer lugar, se identifica y define la política, plan, programa o proyecto objeto de especial seguimiento, mediante un proceso de identificación, selección, priorización y aprobación de objeto, y en segundo lugar, se realiza el diseño del seguimiento, donde se define la estrategia general.

En la fase de ejecución se lleva a cabo el desarrollo de trabajo de campo, la recopilación y análisis de los datos, así como la obtención de las evidencias suficientes, confiables y relevantes para respaldar los resultados, las observaciones y las conclusiones del especial seguimiento.

¹ ISSAI 100.37-44 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

En la fase de informe se elabora el documento y culmina con su firma y comunicación. El informe es un instrumento formal y técnico mediante el cual se comunican los objetivos del especial seguimiento, el análisis de los datos, la metodología utilizada, los resultados, las observaciones y conclusiones que responden a los objetivos propuestos.

3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la identificación y selección de la política, programa o proyecto que será incorporado para el especial seguimiento en el proceso de formulación del Plan Anual de Estudios - PAE (Ver- PEEPP-06 V11.0 procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Anual de Estudios – PAE) y en el proceso de formulación del Plan Distrital de Auditoría PAD (Ver PVCGF-03 PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD)

Figura 3 Planeación estratégica.



Fuente: Adaptación Equipo de Trabajo

3.1.1 Identificación de la política, programa o proyecto.

Para la identificación de la política, programa o proyecto que será objeto del especial seguimiento debe tenerse en cuenta las fuentes primarias: Normatividad, documentos CONPES

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

D.C., sistemas de información oficiales del Distrito y las fuentes secundarias: documentos académicos, informes de seguimiento generados por la Administración Distrital y estudios generados por la Contraloría de Bogotá D.C., documentos de opinión pública, medios de comunicación, entrevistas, denuncias etc.

La propuesta puede originarse en los lineamientos de la Alta Dirección para la planificación y programación del PAE y PAD, estudios previos, diagnósticos sectoriales, Matriz de Riesgo por Proyectos, participación de los ciudadanos, con base en los mecanismos implementados por la Contraloría de Bogotá D.C. para tal efecto, entre otros.

La identificación de la política, programa o proyecto es un listado, cada uno de los cuales se documenta en el formato de criterios de identificación de políticas, programas o proyectos (PEEPP 16-02 Criterios de identificación de temas) que sirve de insumo para su selección.

La política, programa o proyecto debe ser de impacto y oportunos. Las propuestas pueden ser acumuladas para surtir el proceso de selección y priorización dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica de conformidad con los procedimientos vigentes para la modificación del PAE o PAD.

3.1.2 Priorización y selección de políticas, programas o proyectos².

Los Directores Sectoriales de Fiscalización, el Director de la Dirección de Reacción Inmediata y el Director de Estudios de Economía y Política Pública aplica los criterios de selección de la política, programa o proyecto propuestos, para calificar y documentar según los parámetros establecidos en el formato PEEPP-16-02 Criterios de Selección, a partir de la cual se priorizan las políticas, programas o proyectos susceptibles de especial seguimiento en el mediano plazo y se determina, de acuerdo con los criterios para su identificación, de conformidad con el alcance la posibilidad de evaluar la política, programa o proyecto, así:

1. Que se encuentre dentro del mandato y competencia de la Contraloría de Bogotá D.C.

² ISSAI 3000.89,95 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

2. La importancia de la política, programa o proyecto objeto del especial seguimiento, la posterior evaluación, el ejercicio del control fiscal o el inicio de la indagación preliminar.
3. La posibilidad de medir los diversos efectos de esta.
4. El tiempo transcurrido desde la puesta en marcha de la política, programa o proyecto.
5. El nivel de riesgo y la complejidad del tema de acuerdo con el comportamiento de los criterios indicados en el formato (PEEPP-16-03 Criterios de selección y priorización de temas del Especial Seguimiento) determinan su valoración.

3.1.3 Aprobación de los temas del Especial Seguimiento y registro en el PAE y PAD

El Contralor de Bogotá D.C. o el Contralor Auxiliar autorizan los temas seleccionados y aprueba su inclusión en el PAE y PAD de acuerdo con el horizonte definido y el objetivo general propuesto. En el evento que se realicen ajustes a la calificación de los criterios de selección o incorpore temas adicionales a los propuestos, se deberá dejar el registro de la solicitud (PEEPP-16-04 Solicitud Autorización del Especial Seguimiento).

Los asuntos objeto del especial seguimiento podrán ser cubiertos en diferentes vigencias del PAE y PAD y sobrepasar la extensión de la anualidad. Aquellos temas que no sean seleccionados se podrán incorporar como prioridad para la próxima vigencia, sin perjuicio de otros temas que puedan ser propuestos.

Si para la ejecución del Especial Seguimiento requiere la articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil - OSC acorde con la información presentada por el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, se incorporará este aspecto en la asignación de trabajo y en la programación del PAE y PAD, sin que necesariamente se defina como objetivo específico, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.1.9 de la Guía de Seguimiento para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

Cuando el Especial Seguimiento corresponda a una política pública, programa o proyectos prioritarios o estructurales del plan de desarrollo, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública señalará en la propuesta, el tema y las sectoriales que participarán,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

previa coordinación y concertación con ellas y determinará las sectoriales que participarán.

3.1.4 Registro en el PAE y PAD.

La Dirección de Estudios de Economía y Políticas Pública consolidará los temas propuestos aprobados para el Especial Seguimiento y los registra en el PAE y las Direcciones sectoriales en el PAD, según corresponda.

3.1.5 Actividades Previas.

Se consideran actividades previas a la Fase de Planeación del Especial Seguimiento la elaboración y comunicación del PEEPP-16-05 Memorando de asignación del Especial Seguimiento y el diligenciamiento del PEEPP 16-06 /PVCGF-15-03 Declaración de Independencia y conflicto de intereses, según aplique.

3.2 FASE DE PLANEACIÓN O ESTRATEGIA DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO.

Consiste en desarrollar la metodología para realizar el especial seguimiento a la política, programa o proyecto del plan de desarrollo y la forma como se consolidan las metas establecidas en cada nivel, definir si el seguimiento se realiza a la totalidad de la estructura o parte, es decir, a todos los niveles que los conforman o un componente del plan de desarrollo o de la política, así como, proporcionar orientaciones sobre los aportes que estos tienen en el cumplimiento de los compromisos plasmados en instrumentos de planeación como el POT, las políticas públicas y los ODS.

En esta fase se debe garantizar la calidad y asegurar que será llevado a cabo de una forma económica, eficiente, eficaz y oportuna. Para lo cual, es importante considerar³:

- El conocimiento previo y la información requerida para comprender la política, programa

³ ISSAI 300.37- 2019, ISSAI 3920.20 -2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

o proyecto de especial seguimiento, las posibles fuentes de información y la importancia del proceso considerado.

- Los objetivos, preguntas, criterios, temas y metodología del especial seguimiento (incluyendo las técnicas que serán utilizadas para la recolección de información y para la realización del análisis de datos)
- Las actividades necesarias, los requisitos de talento humano y habilidades (incluyendo la independencia del equipo, los recursos humanos y la experticia profesional), los plazos e hitos clave del proyecto y los principales puntos de control del seguimiento. La planeación debe permitir el diseño de los procedimientos que se utilizarán para reunir evidencia suficiente y apropiada. Esto puede ser abordado en diversas etapas.
- Definir el diseño general del especial seguimiento. (qué preguntas hacer, por ejemplo, explicativo / descriptivo / evaluativo);
- Determinar el alcance (por ejemplo, mirar un proceso, componente, programa, proyecto, objetivo o producto, o dependiendo del tipo y etapa del proyecto definir hasta que estado)
- Metodología (por ejemplo, análisis completo o de una parte o muestra);
- Técnicas de recolección de datos específicos (por ejemplo, entrevista o grupo de enfoque). Los métodos de recolección de datos y técnicas de muestreo.

En resumen, esta fase comprende: el conocimiento en detalle del(os) sujeto(s) de control fiscal u objeto a seguir y el diseño del Especial Seguimiento.

Figura 4 Planeación y diseño del Especial Seguimiento



Fuente: Adaptación Equipo de Trabajo

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A No. 26 A - 10
 Código Postal 111321
 PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

3.2.1 Conocimiento en detalle de la política, programa o proyecto.

Es preciso profundizar en el conocimiento de la política, programa o proyecto objeto del especial seguimiento. Este conocimiento debe permitir la identificación de aspectos importantes y facilitar la elaboración del Plan Trabajo y Programa de Seguimiento. El conocimiento en detalle comprende las siguientes actividades:

- Consulta y análisis de la información del sujeto(s) de vigilancia y control fiscal relacionados con la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento
- Aplicación de técnicas de diagnóstico
- Conocimiento de la evaluación de riesgos y controles
- Vinculación de expertos (en caso de requerirse)
- Identificación de aspectos claves

3.2.1.1 Consulta y análisis de la información del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con el tema o asunto de Especial Seguimiento.

La fase de diseño tiene como objetivo desarrollar la comprensión sólida del tema (*"lo que se sigue y evalúa"*) y ajustar los riesgos e intenciones en el proceso. El seguimiento es un proceso de aprendizaje, la obtención del conocimiento requerido es un proceso continuo y acumulativo de recopilación y evaluación de información en todas las etapas del Especial Seguimiento.

Se podría, de ser necesario reunir más información y probar las hipótesis iniciales en la esta fase, una vez que se haya elegido la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento. Esta información ayudará al equipo a decidir sobre el enfoque más relevante para el seguimiento. La información reunida en la fase de planificación puede requerir hacer ajustes en el tema.⁴ Las fuentes de información⁵ para comprender el tema de seguimiento pueden incluir entre otros:

- Legislación.

⁴ Ibid.

⁵ ISSAI 3910.22 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- Declaraciones y propuestas del gobierno y decisiones.
- El perfil de riesgo de la entidad responsables de la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento.
- Informes de seguimientos recientes, documentos de trabajo de otros evaluadores, revisiones, evaluaciones y consultas.
- Aplicación de buenas prácticas.
- Planes de desarrollo, planes estratégicos y corporativos, declaración de objetivos e informes anuales.
- Informes presupuestales.
- Actas de reunión de comités de gestión y juntas directivas.
- Organigramas, directrices internas y manuales de funcionamiento.
- Evaluación de programas y planes e informes de seguimiento oficiales.
- Opinión de expertos en el campo.
- Reunión con la entidad y las partes interesadas.
- Sistemas de información gerencial u otros sistemas de información relevante.
- Estadísticas oficiales.
- Informes de otras Entidades de Control.
- Cobertura de los medios.
- Aplicación de técnicas de diagnóstico y uso de herramientas para análisis de datos.
- Conocimiento de la evaluación de riesgos y controles.
- Identificación de aspectos claves.
- Informes y actas de las conferencias.
- Los estudios realizados por la industria y por grupos de profesionales o de interés especial.
- Actuaciones de Control Político adelantadas por el Concejo de Bogotá.
- La información de instancias de coordinación o comités intersectoriales.

Los seguimientos realizados con anterioridad son una fuente de información útil, pueden ayudar a evitar trabajo innecesario, al analizar procesos que han sido evaluados recientemente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

y resaltar deficiencias que aún no se han subsanado⁶.

3.2.1.2 Aplicación de Técnicas de Diagnóstico.

Existen diferentes métodos y herramientas para que el evaluador obtenga un entendimiento holístico de la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento. El equipo aplicará técnicas de diagnóstico con el fin de conocer en detalle su operación y los actores involucrados, así como, identificar con precisión los riesgos, los puntos críticos o los problemas asociados a la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento, con el enfoque del deber ser, en aplicación de la técnica seleccionada, sin desconocer el contexto del proceso evaluador. Algunas técnicas de diagnóstico se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1 Técnicas de diagnóstico más utilizadas.

Técnica de diagnóstico	Objetivo
TASCOI	La información se obtiene mediante entrevistas con los sujetos seguimientos. Busca establecer: ¿Qué hace realmente la entidad? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace? ¿Quiénes son sus propietarios? ¿Cuáles son sus clientes? Transformación: actividades para producir sus bienes. Actores: funcionarios que hacen la transformación. Suministradores: proveedores de los insumos. Clientes: personas que compran los productos. Owners: dueños o gerentes que toman las decisiones. Intervinientes: instituciones del entorno que regulan a las entidades que transforman o agregan valor.
Desdoblamiento de complejidad	Es un mapa que permite al evaluador visualizar las diferentes actividades primarias que desarrolla una entidad en su día a día para lograr su propósito. Facilita el análisis de las actividades primarias que realiza la organización en cada nivel estructural. Permite relacionar el propósito de la organización al enunciar su identidad, con la estructura organizacional requerida para llevar a cabo este propósito. Su estructura puede presentar: misión, objetivos, actividades y tareas.

⁶ ISSAI 3910.13 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Técnica de diagnóstico	Objetivo
DOFA y diagrama de verificación de riesgo	- Identificar las fortalezas y debilidades del ambiente interno del objeto del seguimiento y las oportunidades y amenazas del ambiente externo. - Identificar posibles áreas a investigar. - Identificar los factores de riesgo y conocer la capacidad organizacional para su gerenciamiento.
Análisis partes interesadas	- Identificar los principales grupos de interés (actores interesados). - Identificar las opiniones y conflictos de intereses e informaciones relevantes.
Mapa de productos e indicadores de desempeño	- Conocer los principales objetivos de una entidad, programa o política. - Representar las relaciones de dependencia entre los productos. - Identificar los responsables por los productos críticos. - Desarrollar los indicadores de desempeño.
Mapa de procesos	- Conocer el funcionamiento de procesos involucrados. - Identificar buenas prácticas. - Identificar las oportunidades para racionalizar y perfeccionar procesos.
Ishikawa o espina de pescado.	- Identificar posibles causas de un problema específico. - Aumentar la probabilidad de identificar las causas principales.
Árbol de problemas	- Identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. - Facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema. Por tanto, es complementaria, y no sustituye, a la información de base. - El tronco es el problema central, las raíces son las causas y la copa los efectos. - La lógica es que cada problema es consecuencia de los que aparecen debajo de él y a su vez, es causante de los que están encima, reflejando la interrelación entre causas y efectos.
Modelo marco lógico	- Identificar los resultados claves y los sistemas y operaciones que los producen. - Relacionar objetivos y los productos y/o servicios. - Las filas de la matriz de marco lógico son: Fin, propósito, componentes y actividades - El fin es un impacto a mediano o largo plazo. Representa la contribución que se alcanza al tener el proyecto culminado.

Fuente: GAT 3.0, Adaptado (Manual de Seguimiento de Rendimiento, Tribunal de Cuentas de la Unión. 2010. página 20)

3.2.1.3 Evaluación de riesgos y controles

En el especial seguimiento es esencial consultar la evaluación de riesgos y controles adelantado por el proceso auditor en otros ejercicios de vigilancia y control sobre el mismo objeto, que indique que se pueden involucrar procesos con desempeño potencialmente deficiente. La acumulación de estos factores vinculados a una política o un programa podría representar una señal importante para el evaluador y llevarlo a planificar seguimientos basadas

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

en los riesgos o problemas detectados. Los factores que pueden indicar un mayor riesgo incluyen⁷:

- Recursos financieros o presupuestarios que representan cambios sustanciales o significativos
- Procesos que son propensos al riesgo (por ejemplo, sistemas de tecnologías de la información, adquisiciones, tecnología, problemas medioambientales y de salud, entre otros)
- Cuando están involucradas actividades nuevas, urgentes o hay un cambio en las condiciones (por ejemplo: requisitos y demandas)
- Estructuras de gestión complejas, con posible confusión sobre las responsabilidades
- La falta de información confiable, independiente y actualizada sobre la economía, eficiencia o efectividad de un programa o política de gobierno.

El análisis de temas potenciales debe considerar la posibilidad de maximizar el impacto esperado del Especial Seguimiento. Por este motivo, se recomienda al equipo que considere lo siguiente al analizar los posibles temas y realizar investigaciones para identificar los riesgos y problemas⁸:

- A mayor riesgo del desempeño, en términos de economía, eficiencia y efectividad o confianza pública; mayor importancia tendrán los problemas.
- Agregar valor es proporcionar nuevos conocimientos y perspectivas. A menudo, se puede lograr un mayor valor agregado realizando seguimiento y evaluaciones a la política, programa, proyecto o asuntos que no han sido previamente cubiertos por seguimientos u otras actuaciones fiscales.

Si es de importancia significativa en el contexto de los objetivos del especial seguimiento, los evaluadores deben comprender los riesgos y controles relevantes y analizar si hay signos de irregularidades que dificulten la gestión. También deben determinar, si las entidades en cuestión han tomado las acciones apropiadas de seguimientos o auditorías anteriores u otras revisiones que sean de relevancia para los objetivos del seguimiento.

⁷ ISSAI 3910.13 - 2019

⁸ ISSAI 3920.14 - 2019

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Para este proceso sirve de base la identificación y valoración del riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles, y el concepto emitido sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control realizados por el proceso auditor, información que se tomará del formato PVCGF-15-11 Matriz de Riesgos y Controles gestionada en los ejercicios auditores relacionados con el asunto del seguimiento.

3.2.1.4 Vinculación de expertos en el asunto de Especial Seguimiento⁹

Para complementar las competencias del equipo de seguimiento y mejorar su calidad podrá consultar a expertos en el asunto evaluable, podrán ser personas, empresas, grupos, asociaciones, instituciones, gremios o funcionarios que posean competencias, experiencia y conocimientos especializados en un campo determinado distinto del seguimiento, que puedan brindar una variedad de opiniones y conceptos respecto al objeto de Especial Seguimiento para retroalimentar y enriquecer el proceso evaluador.

El experto externo debe ser independiente de situaciones y relaciones que puedan perjudicar la objetividad. Aunque el evaluador pueda emplear el trabajo de los expertos como una evidencia de seguimiento, conserva la responsabilidad absoluta del trabajo de seguimiento, de las observaciones y conclusiones que se emitan en el informe.

El concepto de los expertos soportará la validación de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de diagnóstico y de la evaluación de controles para la toma de decisiones sobre los aspectos específicos susceptibles de seguimiento, y en general, para la determinación de lo relevante en la planeación y ejecución.

La vinculación de expertos externos será mediante comunicación formal en la que se invite a participar en el desarrollo del Especial Seguimiento, suscrita por el coordinador y en ella estarán expuestos sus objetivos, las condiciones específicas, los requisitos éticos y reglas de confidencialidad. Para la vinculación de expertos, tanto internos como externos, se hará uso de los mecanismos administrativos a que haya lugar.

Un aspecto fundamental es crear un nivel de confianza con los expertos, basada en dar

⁹ ISSAI 3000.65 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

a conocer claramente el objetivo del proceso, su contribución en la construcción de mejoras como conocedores del tema, sin que por ello asuman responsabilidad por las conclusiones y resultados.

Se procurará una comunicación permanente con los expertos durante el proceso evaluador y consultarlos cada vez que sea necesario.

El Coordinador determina la conformación del equipo evaluador y el número de expertos de acuerdo con la temática, exigencias y condiciones de participación.

3.2.1.5 Identificar aspectos claves

Los aspectos claves son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto del seguimiento. Serán susceptibles de revisión de fondo en el especial seguimiento, por su materialidad o importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios de la Gestión fiscal (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).

A partir del análisis de la información obtenida en el conocimiento del asunto o tema de seguimiento, el equipo evaluador definirá los aspectos claves, los cuales se registrarán en la Hoja “*Matriz de planeación*” del formato (PEEPP 16-07).

3.2.2 Esquema del Especial Seguimiento

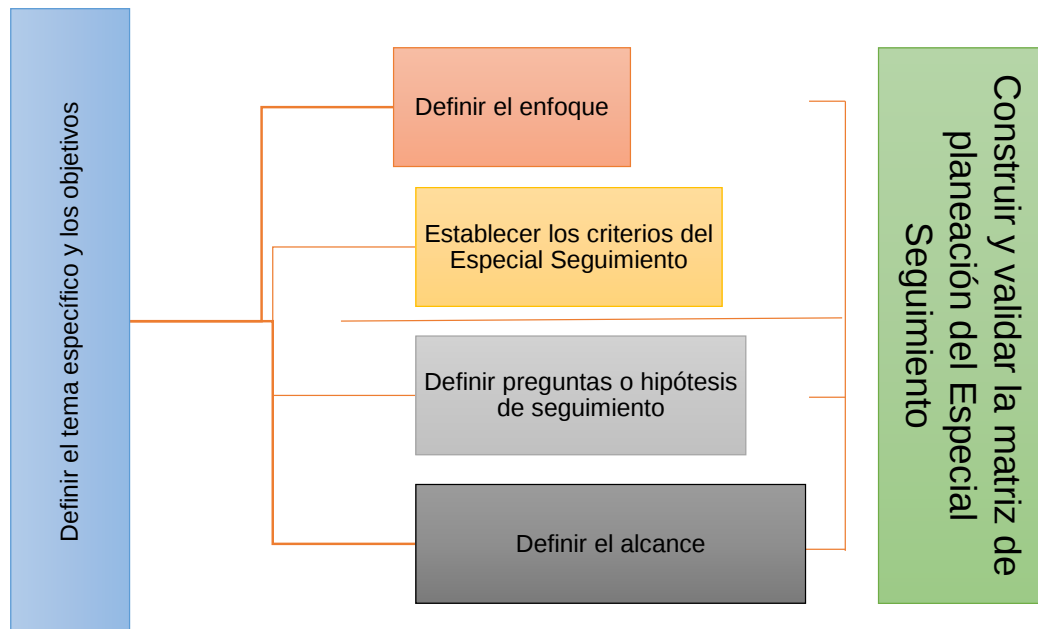
El esquema del Especial Seguimiento debe asegurar la recopilación de la evidencia del seguimiento suficiente y apropiada que permita desarrollar observaciones y conclusiones que den respuesta al(los) objetivo(s) y a las preguntas del especial seguimiento que permita confirmar o desvirtuar las hipótesis planteadas, implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo y control de recursos para lograr las metas específicas¹⁰. El equipo registrará el esquema de seguimiento en el Plan de trabajo y programa de seguimiento.

¹⁰ ISSAI 3000.97 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Las actividades que hacen parte del esquema se presentan en la siguiente gráfica:

Figura 5 Esquema del seguimiento



Fuente: GAT 3.0, Guía de Auditoría de Desempeño - CGR

Las actividades del esquema del seguimiento deben ser aprobadas por el Coordinador y Supervisor en acta de mesa de trabajo con el equipo evaluador. Adicionalmente, se deberá dejar registro de los documentos que soportan la realización de cada una de las actividades.

3.2.2.1 Definir el tema específico y los objetivos

Este paso implica responder dos preguntas:

¿Qué? - ¿Cuál es la cuestión básica o el problema que será asunto del especial seguimiento?

¿Por qué? - ¿Cuáles son los objetivos del especial seguimiento (en relación con los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

principios de la gestión fiscal)?

- ♦ Definir con claridad tema (cuestión básica o problema). El enunciado de la cuestión básica o problema es un aspecto de gran importancia en el proceso de examen y análisis; es un factor decisivo para los resultados del seguimiento. Se puede considerar como la cuestión fundamental que se va a investigar en una política, programa o proyecto del gobierno y para la cual el evaluador busca una respuesta. En general, la Contraloría de Bogotá D.C. debe aplicar una perspectiva holística que favorezca mejor el interés público y la misión general del especial seguimiento. Incluir en la Hoja “Matriz de planeación” del formato (PEEPP 16-07).
- ♦ Definir objetivos del Especial Seguimiento. El evaluador establece los objetivos relacionados con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y/o valoración de costos ambientales. El objetivo determina el enfoque y el diseño¹¹.

El evaluador articula los objetivos específicos al objetivo general de forma suficientemente detallada para ser claro sobre las preguntas que serán respondidas, y para permitir un desarrollo lógico del diseño del especial seguimiento.¹²

Si el objetivo se formula como preguntas de seguimiento y se desglosan a su vez en varias preguntas, entonces el evaluador debe asegurar que se vinculen de forma temática y complementaria, que no se traslapen y que sean exhaustivas, de forma colectiva, al abordar la pregunta en su generalidad¹³.

Un objetivo puede considerarse como preguntade seguimiento sobre el asunto respecto al que el evaluador busca obtener respuestas, con base en la evidencia obtenida. Un objetivo bien definido se relaciona con la política, programa, proyecto o productos vinculados con el asunto en cuestión.

Muchos objetivos pueden enmarcarse como una pregunta de seguimiento general, que a su vez puede desglosarse en varias preguntas que pueden ser específicas. En lugar de definir un único objetivo de seguimiento o pregunta de seguimiento general, el evaluador puede optar

¹¹ ISSAI 3920.24 - 2019

¹² ISSAI 3000.36 - 2019

¹³ Ibid.37

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

por desarrollar diversos objetivos de seguimiento, que no siempre requieren desglosarse en preguntas¹⁴

Una vez definidos, los objetivos deberán ser aprobados en mesa de trabajo con el equipo evaluador. Se hará en forma previa al desarrollo de las demás actividades del diseño del Especial Seguimiento dejando constancia de la aprobación, se debe incluir en la Hoja “*Matriz de planeación*” del formato (PEEPP 16-07 y en el Plan de trabajo (PEEPP 16-08).

3.2.2.2 Definir el enfoque

El enfoque general del especial seguimiento es el elemento central. Determina la naturaleza del tipo de examen a realizar. También define el conocimiento, la información y los datos necesarios, así como los procedimientos de seguimiento requeridos para obtenerlos y analizarlos.

El enfoque para el Especial Seguimiento está orientado a resultados, que determina, analiza y evalúa si los objetivos en términos de resultados o productos han sido alcanzados como se deseaba, o si los programas y servicios operan como se esperaba. Para desarrollar el especial seguimiento se podrá aplicar de manera individual, combinada o total desde una perspectiva del flujo de la cadena de valor y dependiendo de la competencia, etapa de la política, programa o proyecto y de la disponibilidad de las fuentes de información, para lo cual se aplica la clasificación definida en el numeral 1.4 ENFOQUE, así:

- Enfoque de Seguimiento Presupuestal - Seguimiento a los Productos, Metas y Resultados (PMR).
- Enfoque de Seguimiento Operativo - Cumplimiento de logro o Avance de las metas y objetivos.
- Enfoque de Seguimiento a resultados o estrategia:

3.2.2.3 Definir preguntas o hipótesis de seguimiento

Una vez definidos los objetivos y el enfoque del Especial Seguimiento, el evaluador

¹⁴ Ibid39

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

formula las preguntas de seguimiento que orientarán su labor.

El propósito es que las preguntas del seguimiento abarquen todos los aspectos de los objetivos planteados en ella. El enfoque de resultados descrito previamente puede conducir a formular las preguntas de un modo diferente.

Tal como sucedía al elaborar los objetivos, es esencial que el equipo evaluador considere la redacción de las preguntas, puesto que ello influirá en sus decisiones, los tipos de información que examinará y evaluará, los métodos de recopilación de datos e información, el enfoque analítico y las observaciones y conclusiones¹⁵.

El nivel de desagregación de preguntas estará determinado por la complejidad del tema, los procesos, asuntos del tema y los principios evaluados.

En la elaboración de las preguntas, se debe llevar en consideración los siguientes aspectos¹⁶:

- a) Claridad y especificidad;
- b) Uso de términos que puedan ser definidos y mensurados;
- c) Viabilidad investigativa (posibilidad de ser respondida);
- d) Articulación y coherencia (el conjunto de las cuestiones elaboradas debe ser capaz de aclarar el problema de seguimiento previamente identificado).

Los diferentes tipos de preguntas que se pueden formular son: descriptivas (lo que significa que describen una condición) pueden adoptar múltiples formas, algunas admiten una respuesta sencilla, mientras que otras plantean una mayor dificultad, o evaluativas (lo que significa que evalúan una condición en función de criterios y pueden tener un carácter normativo o analítico)¹⁷.

➤ **Descriptivas.** Se formulan para generar información sobre las condiciones de operación o implementación de una política, programa o proyecto, cambios ocurridos, problemas y áreas con potencial de mejoramiento. Ejemplo: ¿Cómo los ejecutores locales están poniendo en práctica los requisitos de acceso establecidos por el programa?

¹⁵ Adaptación IDI Seguimiento de Desempeño, Manual de Implementación de las ISSAI pág. 91.

¹⁶ Manual de Seguimiento de Rendimiento. Tribunal de Cuentas de la Unión. Página 21.

¹⁷ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Seguimiento de Desempeño, Versión 1, julio de 2021/ pág. 91.

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

➤ **Evaluativas.** Se formulan para saber qué diferencia hizo la intervención administrativa para la solución del problema identificado. Este tipo de pregunta también abarca los efectos no esperados, positivos o negativos, provocados por el programa o actividad. Ejemplo: ¿En qué medida los efectos observados pueden ser atribuidos al programa? Dentro de las evaluativas pueden presentarse las siguientes modalidades:

➤ **Normativas.** Se interesa en conocer si se lograron obtener los efectos deseados o previstos. Busca comparar entre la situación existente y una deseada/meta. Ejemplo: ¿Se lograron los objetivos y las metas del programa?.

➤ **De orientación causal.** Tiende a buscar la confirmación de la existencia de una relación causal entre una acción y un efecto observado. Ejemplo: ¿En qué medida contribuyó el pico y placa ambiental a la disminución de la contaminación del aire?.

➤ **Exploratoria.** Buscan explicar eventos específicos, aclarar los desvíos o brechas con respecto al deber ser o las razones de ocurrencia de una determinada situación. Ejemplo: ¿Cuáles son los principales factores causantes de la crisis del sistema de transporte público?

Para el caso del Especial Seguimiento y dependiendo del enfoque de resultados, se formulará preguntas tipo descriptivas:

➤ **Para el enfoque orientado a resultados**, después de haber formulado la pregunta básica del seguimiento, los evaluadores tienen que desglosarla en varias preguntas comprobables para que sean respondidas por el estudio, es decir, preguntas más específicas acerca de ¿qué es? o ¿por qué es?.

Existe una técnica llamada "Análisis de afirmaciones", que desglosa la pregunta básica del seguimiento en una serie de niveles inferiores con preguntas más detalladas para formar una pirámide. A menudo es suficiente con tres niveles, pero en ocasiones se necesitan hasta más niveles.

El propósito de esta técnica es poner en claro la factibilidad de llegar a una conclusión

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

en la pregunta principal del seguimiento y garantizar una cadena lógica que vaya desde los procedimientos específicos de seguimiento a las preguntas específicas. Y de ahí hasta llegar a la pregunta principal del seguimiento en la cima de la pirámide. Esto ayuda a imponer un patrón lógico y disciplinado en la forma de pensar y a garantizar que todos los aspectos de una pregunta o pregunta específica seantomados en cuenta.¹⁸

Algunos ejemplos de preguntas para el enfoque por resultados son¹⁹:

- ✓ ¿Los servicios proporcionados responden a los requerimientos y se orientan al cliente?
- ✓ ¿Las políticas y/o programas del plan de desarrollo están implementados eficientemente?
- ✓ ¿Se cumplen las metas y objetivos de las políticas y/o programas de gobierno?
- ✓ ¿De qué modo podrían las normas distritales sobre seguridad en actividades juveniles incidir en las tasas generales de lesiones y enfermedades en niños/as?
- ✓ ¿En qué medida la entidad ha establecido los controles necesarios para implementar eficientemente sus herramientas de gestión de riesgos y crisis en orden a lograr los resultados deseados?
- ✓ ¿Los programas o políticas públicas establecen y cumplen con una temporalidad?
- ✓ ¿Están enfocadas las políticas o programas a una población específica?
- ✓ ¿Las políticas o programas buscan y logran reducir algunos indicadores sociales (pobreza, desnutrición crónica, desempleo, mortalidad) o mejorar otros (cobertura educativa)?
- ✓ ¿El planteamiento del problema y enfoque de abordaje es coherente en el PDD, y en la política pública?
- ✓ ¿Contribuyen las políticas públicas o programas a cumplir una o varias metas, resultados u objetivos del PDD?
- ✓ ¿Las políticas públicas o programas establecen claramente las responsabilidades institucionales para lograr su cumplimiento?

¹⁸ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 93

¹⁹ Ibid. pág. 92

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- ✓ ¿Las políticas públicas o programas cuentan y cumplen con algún mecanismo o sistema de seguimiento y evaluación?
- ✓ ¿Los indicadores permiten a monitorear los avances en la consecución de los objetivos?
- ✓ ¿Aclaran la lógica de intervención del proyecto al indicar lo que se desea lograr, la duración, la calidad requerida y la población objetivo?
- ✓ ¿Qué presupuesto se destinó y cómo se encuentra la ejecución?
- ✓ ¿Cuál es el estado de avance de las metas?
- ✓ ¿Se entregan los productos en las condiciones programadas?
- ✓ ¿Cuál ha sido el cubrimiento de la población objetivo alcanzado?

3.2.2.4 Definir el alcance

El alcance define los límites del Especial Seguimiento. El evaluador debe identificar qué aspecto en particular de la política, programa o proyecto determinan el límite. También debe identificar el período que va a ser revisado, y de ser necesario territorializar o focalizar para evitar un seguimiento demasiado complejo, el alcance puede excluir ciertas actividades o sujeto(s) de vigilancia y control fiscal e incluso qué actividades o entidades en principio serían relevantes para el objetivo del seguimiento²⁰.

Los objetivos, las preguntas y el alcance están interrelacionados y deben ser considerados en forma conjunta. Incluso pequeños cambios en los objetivos o las preguntas pueden tener un impacto importante en el alcance general del especial seguimiento²¹.

El alcance del especial seguimiento se define respondiendo las siguientes preguntas²²:

- ¿Qué?:
 - ✓ ¿Qué preguntas o hipótesis específicas se están examinando?
 - ✓ ¿Qué procesos claves son relevantes?

²⁰ ISSAI 3920.36 - 2019

²¹ Ibid.35 - 2019

²² Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021 pág. 96

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- ✓ ¿Qué tema objeto del seguimiento se evaluará y que informará?
- ✓ ¿De qué recursos se dispone?
- ¿Quién?:
 - ✓ ¿Quiénes (entidades y/u organizaciones) ejercen responsabilidades o tienen perspectivas relevantes para el seguimiento?
 - ✓ ¿Quiénes dentro de esas entidades y/u organizaciones relevantes están en mejores condiciones de brindar evidencia adecuada y suficiente para responder las preguntas?
 - ✓ ¿Quién es responsable de garantizar la confiabilidad de la información y los datos que son relevantes?
- ¿Dónde?:
 - ✓ ¿Qué sectores, sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, localidades, procesos o actividades son responsables de la política, programa o proyecto?
 - ✓ ¿Cuáles son los documentos y registros que es necesario examinar?
 - ✓ ¿Qué lugares se excluirán?
- ¿Cuándo?:
 - ✓ ¿Qué período abarcará el seguimiento?

Estas preguntas son orientadoras para que el equipo evaluador defina el nivel de profundidad, cobertura, tiempo, y delimitación geográfica que propone para alcanzar el tema o asunto de Especial Seguimiento. En este paso se determinan las preguntas o hipótesis específicas a examinarse, para lo cual se debe considerar²³:

- La dificultad de la respuesta a la pregunta
- Los recursos técnicos y de logística requeridos
- Tiempo de ejecución
- Personal requerido
- Si se cuenta con la información o la evidencia necesaria, si estas están disponibles, si son

²³ Adaptado Manual de Seguimiento de Rendimiento, Tribunal de Cuentas de la Unión. 2010. Página 24

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

confiables y objetivas, y se pueden obtener en forma eficiente.

Adicionalmente, deben ser priorizadas las preguntas, teniendo en cuenta que generen conclusiones relevantes y que se les pueda aplicar una estrategia metodológica factible para responderlas satisfactoriamente²⁴.

3.2.2.5 Establecer los criterios del Especial Seguimiento

Los criterios son puntos de referencia utilizados para evaluar el tema; son normas razonables y específicas de seguimiento del desempeño de la gestión de la política, programa o proyecto, contra las cuales se pueden evaluar y valorar los principios de las operaciones.

El Equipo debe establecer los criterios adecuados que correspondan a las preguntas del seguimiento y se relacionan con los principios de economía, eficiencia y eficacia. Cuando sea pertinente se tendrán en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales de acuerdo con lo expuesto en el capítulo de principios de esta Guía.

Los criterios son fundamento para determinar las observaciones y formular conclusiones sobre los objetivos del especial seguimiento. También constituyen un elemento importante en las revisiones del alcance dentro del equipo y la Coordinación.

Los criterios pueden ser cualitativos o cuantitativos y deben determinar **referente a qué** será evaluado. Los criterios pueden ser generales o específicos, enfocarse en:

- **“qué debe ser”** de acuerdo con las leyes, regulaciones, objetivos o metas;
- **“lo que se espera”**, de acuerdo con los principios, conocimiento técnico, científico y buenas prácticas, según sea el caso; o
- **“lo que podría ser”**, dadas las mejores condiciones.

Mientras que para algunos tipos de auditoría hay criterios legislativos inequívocos, esto no es comúnmente el caso del Especial Seguimiento. Los objetivos, la pregunta y el enfoque del seguimiento determinan la relevancia y el tipo de **criterios adecuados**. La confianza en las observaciones y las conclusiones de un seguimiento dependen de los criterios. Por ello, es

²⁴ Ibid. Página 24

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

crucial seleccionar **criterios fiables y objetivos**²⁵.

Algunas veces, es fácil establecer los criterios de un seguimiento, por ejemplo, cuando los objetivos o metas establecidos por las decisiones del Concejo de Bogotá D.C. o el Gobierno Distrital son claros, precisos y relevantes. Sin embargo, a menudo este no es el caso. Los objetivos o metas pueden haber sido formulados ambiguos, imprecisas e inconsistentes, conflictivas o inexistentes, como también incluir acciones abstractas y amplias. Esta situación no debe impedir que el evaluador realice el seguimiento. En tales circunstancias, se debe establecer criterios que reflejen el resultado ideal o esperado contra el cual se puede medir el desempeño de la política, programa o proyecto²⁶.

En el Especial Seguimiento, la elección de los criterios suele ser relativamente abierta y la hace el propio evaluador, donde los conceptos generales de economía, eficiencia y efectividad necesitan ser interpretados en relación con el objeto del seguimiento.

Las observaciones determinadas están directamente relacionadas con los criterios de seguimiento. Se deberá evaluar si la política, programa, proyecto o asunto cumplen con los criterios. Si el seguimiento muestra que algunos de los criterios se cumplen mientras que otros no, se debe usar el juicio profesional para considerar cuál será la conclusión del Especial Seguimiento²⁷. Cumplir o superar los criterios revela "las mejores prácticas", y no cumplir con los criterios indica que se pueden efectuar mejoras.

Los criterios son importantes porque²⁸:

- a) Proporcionan una base sobre la cual se pueden construir procedimientos para la recopilación de pruebas del seguimiento;
- b) Determinan la base para configurar observaciones y concluir sobre los objetivos;
- c) Ayudan a estructurar las observaciones;
- d) Establecen un lenguaje común en la comunicación dentro del equipo, la dirección y la Administración.

²⁵ ISSAI 300.27 - 2019

²⁶ Ibid.

²⁷ ISSAI 3920.55 - 2019

²⁸ ISSAI 3910.58 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

3.2.2.5.1 Atributos de los criterios del Especial Seguimiento

Los criterios del especial seguimiento brindan una base apropiada y razonable para evaluar con relación a los objetivos. Los criterios tienen que ser relevantes, comprensibles, completos, verificables, confiables y objetivos en el contexto del asunto en cuestión, el objetivo u objetivos y/o las preguntas²⁹.

Los criterios se deben establecer de manera objetiva. Para ello, los evaluadores deben obtener³⁰:

- ♦ Conocimiento general del asunto objeto del Especial Seguimiento, al igual que las metas y objetivos establecidos por el Concejo de Bogotá D.C., o el gobierno distrital, así como con los resultados de los últimos estudios y seguimientos en el proceso.
- ♦ Un conocimiento especializado que permita comprensión razonable de las expectativas de las partes interesadas.
- ♦ Conocimiento general de las buenas prácticas y la experiencia de otros programas o actividades similares realizadas por otros organismos de control.

Diversas fuentes pueden ser utilizadas para identificar los criterios, incluyendo marcos de medición del desempeño. Se debe ser transparente sobre las fuentes que se utilizan; los criterios deben ser relevantes y comprensibles para los usuarios, además de completos, verificables, comprensibles, confiables y objetivos en el contexto del tema y los objetivos del seguimiento

²⁹ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 99

³⁰ Ibid.

Figura 6 Atributos de los criterios del Especial Seguimiento



Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 100

Cuando los criterios son planteados como indicadores, estos deben describir o medir la situación específica que faciliten el análisis del asunto.

Es posible elaborar una lista de los posibles indicadores que serán utilizados, pero deben ser objeto de una validación técnica que permita seleccionar los mejores. Para ello existen varias metodologías relacionadas con preguntas muy sencillas que permiten identificar posibles cuellos de botella que dificulten el uso del indicador.

Una de las más utilizadas, es la metodología “CREMA”, desarrollada por el Banco Mundial, la cual realiza este filtro a partir de cinco cualidades³¹:

- Claro: Preciso e inequívoco
- Relevante: Apropiado al tema en cuestión

³¹ Guía metodológica para la formulación de indicadores. Departamento de Planeación. DNP. 2010 pág. 16

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- Económico: Disponibilidad a un costo razonable
- Medible: Abierto a validación independiente
- Adecuado: Ofrece una base suficiente para estimar el desempeño

El o los indicadores seleccionados no deben necesariamente cumplir con todas las cualidades, estas sirven de referencia para elegir o desechar indicadores.

Incluir los criterios en la Hoja “Matriz de planeación” del formato (PEEPP 16-07); hoja “conclusión”, formato de Matriz de análisis para conclusión del especial seguimiento (PEEPP16-09) Plan de Trabajo del Especial Seguimiento formato (PEEPP 16-08).

3.2.2.5.2 Base y fuentes de los criterios

Los criterios de seguimiento se determinan a partir de las siguientes bases y fuentes:

- Las leyes, acuerdos y decretos que rigen el funcionamiento del asunto seguimiento.
- Objetivos del control político (Proposiciones y debates)
- Las decisiones tomadas por el Concejo de Bogotá D.C.
- Principales indicadores de desempeño establecidos por la administración distrital.
- Procedimientos detallados para una función o actividad.
- Estándares tomados de la investigación, literatura u organizaciones profesionales y / o internacionales.
- Puntos de referencia de buen desempeño.
- Rendimiento correspondiente en el sector privado.
- Puntos de referencia - misma entidad, diferentes años; diferentes entidades misma actividad.
- Documentos de planificación, contratos y presupuestos de la entidad auditada.
- Gestión general y literatura sobre el tema.
- Criterios utilizados anteriormente en seguimientos similares o por otros organismos de control.
- Normas establecidas por el evaluador, previa consulta con expertos en la materia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- Identificación de lo que podría ser (dadas mejores condiciones)³².

3.2.2.6 Construir y validar la matriz de planeación del Especial Seguimiento.

Durante la planeación, el evaluador debe diseñar procedimientos del seguimiento a ser empleados para recopilar evidencia suficiente y apropiada, que responda al (los) objetivo(s) y pregunta(s)³³.

Una vez determinados los objetivos, las preguntas y el alcance del especial seguimiento, será necesario que el evaluador considere qué metodologías resultan adecuadas para su realización, así como el tiempo y los recursos disponibles. Se requiere que la metodología describa el modo en que se recopilará y analizará la información necesaria para responder las preguntas³⁴.

La matriz de planeación logra que la planeación del Especial Seguimiento sea sistemática y dirigida, facilita la comunicación de las decisiones sobre la metodología y ayuda en la aplicación de los procedimientos; La matriz es un instrumento flexible y su contenido puede ser actualizado o modificado por el equipo en la medida que el trabajo avanza; es el principal instrumento de apoyo a la elaboración del Plan de Trabajo, al contener información esencial que lo definen³⁵

La matriz de planeación ayuda a documentar y vincular el alcance, los objetivos, los criterios y los métodos del seguimiento, asegurando una integración lógica entre el enfoque del seguimiento y los resultados probables. Es una herramienta para determinar qué examinar y cómo hacerlo. Proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos del seguimiento y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos. Los principales objetivos de la matriz de planeación son³⁶:

³² ISSAI 3920.40 - 2019

³³ ISSAI 3000.101 2019

³⁴ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 103

³⁵ Manual de Seguimiento de Rendimiento. Tribunal de Cuentas de la Unión Brasil. 2010. Página 26 numeral 100

³⁶ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 112-113

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- Establecer una relación clara entre los objetivos del seguimiento, los principios y los aspectos claves por auditar;
- Documentar y formalizar el enfoque del seguimiento;
- Presentar un resumen general del diseño del seguimiento;
- Identificar y documentar los 'qué, cómo y porqué' de la labor mediante la determinación de una relación clara entre el alcance, los objetivos y la metodología del seguimiento;
- Definir la metodología (cómo) y el trabajo de campo que se debe llevar a cabo para obtener las pruebas;
- Identificar y documentar los procedimientos que se deben realizar;
- Vincular la labor realizada con los resultados esperados;
- Facilitar la supervisión y revisión.

Aunque la matriz debe prepararse inicialmente durante la etapa de diseño, es un documento dinámico que puede revisarse y actualizarse, según las necesidades, a medida que la labor de seguimiento avanza.

El equipo evaluador debe elaborar la Hoja "*Matriz de planeación*" del formato (PEEPP 16-07) con la información establecida en los pasos anteriores, donde adicionalmente para cada sub-pregunta deberá definir:

- 1. Información requerida.** Es aquella necesaria para resolver la(s) preguntas a las que queremos dar respuesta de acuerdo con los criterios definidos.
- 2. Fuentes de información.** Son aquellas de donde se puede extraer, solicitar o consultar la información requerida, cuidando que sean fuentes confiables, tales como:
 - ◆ Documentación legal.
 - ◆ Normas.
 - ◆ Actas de reuniones.
 - ◆ Conceptos.
 - ◆ Sistemas de información.
 - ◆ Bases de datos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- ♦ Beneficiarios de programas gubernamentales.
- ♦ Informes y estudios producidos por fuentes acreditadas.
- ♦ Organigramas, directrices internas y manuales operacionales.
- ♦ Expertos.
- ♦ Otras.

3. Procedimientos para la recopilación de información. El evaluador describe las estrategias para recopilar la información o los datos necesarios, conforme al alcance proyectado de cada estrategia y se refieren a diversas técnicas que se utilizan comúnmente como: cuestionarios, encuestas, entrevistas, observaciones y el estudio de documentos escritos para lo cual se recomienda utilizar las técnicas definidas para el proceso auditor formato (PVCGF-15-16) Técnicas de Seguimiento para Obtener Evidencia, y los descritos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Métodos de Recolección de Información.

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Entrevistas (Verificación oral) Conversaciones con una o más personas, de forma telefónica o presencial, para conocer sus opiniones acerca de un programa o actividad.	• Permiten comprender detalladamente las opiniones de la persona entrevistada. • Las entrevistas pueden programarse y realizarse con rapidez. • Permiten recopilar información sobre temas sensibles. • Pueden brindar flexibilidad para procurar obtener información de inmediato en respuesta a manifestaciones realizadas durante la entrevista.	• Es necesario realizarlas concienzudamente, para garantizar la congruencia y permitir la comparación. • No son compatibles con el análisis estadístico. • La identificación y el análisis de patrones o tendencias entre diferentes entrevistas insume tiempo.
Recopilación de documentos (Inspección física) Examen de documentos recabados de la entidad auditada y otras fuentes.	• En general se considera un método más confiable que la evidencia testimonial obtenida a partir de entrevistas. • Habitualmente brinda un nivel adecuado de profundidad y amplitud de información.	• Debe prestarse atención a la integridad, autenticidad, autoridad y confiabilidad de la fuente. • Pueden hallarse dificultades para acceder a la información en aquellos casos en los que la entidad auditada no sea proclive a facilitar evidencia documental.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Observación directa o inspección (verificación Ocular) Observación física de programas, personas, propiedades y acontecimientos relacionados con el seguimiento para recopilar información cualitativa.	- Le permite observar directamente programas, personas, propiedades o eventos relacionados con su seguimiento. - Puede brindar un contexto para el examen de las cuestiones relacionadas con el seguimiento.	- Las observaciones dirigidas a responder directa o indirectamente las preguntas de su seguimiento pueden ser complejas. - Requiere una planificación detallada y una programación minuciosa. - La observación podría alterar el comportamiento de la persona o situación observadas. - Puede demandar un uso significativo de recursos en términos de traslados y participación del personal.
Visitas a lugares (verificación Ocular) Suponen el traslado a una determinada ubicación geográfica para la aplicación de métodos de seguimiento.	- Pueden combinar diferentes métodos, como entrevistas, revisiones de documentos y observaciones directas o inspecciones físicas. - Permiten mejorar la eficiencia en función de los costos mediante la combinación de múltiples métodos durante una misma visita.	- Suponen una planificación detallada por anticipado y una programación minuciosa. - Pueden demandar la utilización de grandes cantidades de recursos para traslados y participación del personal. - Requieren una comprensión cabal de la organización de la entidad auditada o los sujetos visitados.
Exámenes de expedientes y observaciones estructuradas (inspección Física y verificación documental) Utilización de instrumentos para la recopilación de datos o información con el fin de registrar sistemáticamente observaciones e información extraída de registros.	- Los resultados incorporados a un conjunto de datos estructurado y confiables pueden utilizarse para respaldar el análisis cuantitativo o cualitativo. - Constituyen una herramienta efectiva para recopilar los datos que permiten evaluar el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios. - Pueden arrojar datos susceptibles de generalización correspondientes a un programa o población.	- La aplicación de este enfoque demanda la aplicación de una cantidad substancial de tiempo y recursos. - Supone la realización una planificación detallada con anticipación y el desarrollo de herramientas válidas para la recopilación de datos. - Quizá no permita la determinación de la causa de las deficiencias identificadas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Encuestas Enfoque utilizado para recopilar datos o información y recabar evidencia de una población mediante la formulación de una serie de preguntas estándar.	• Permiten recopilar información de múltiples sujetos. • Los datos pueden utilizarse en diferentes tipos de análisis. • Los datos sobre determinadas variables pueden ser generalizables y precisos.	• Requieren la utilización de una gran cantidad de recursos y tiempo. • Requieren una planificación y pruebas rigurosas. • Pueden requerir la realización de análisis que demandan mucho tiempo.
Métodos con grupos reducidos Recopilación de información de un grupo de personas utilizando herramientas tales como los grupos focales (grupos de conversación reducidos con la intervención de un facilitador) y paneles de expertos externos a la Contraloría.	• Del debate pueden surgir cuestiones no tratadas en las entrevistas individuales. • Adaptables a una diversidad de necesidades de seguimiento. • Los expertos pueden formular opiniones consensuadas sobre determinadas cuestiones o actividades.	• La convocatoria de paneles de expertos puede asociarse a erogaciones importante debido a los costos de traslado. • El análisis puede ser difícil y demandar mucho tiempo debido a la cuantía y diversidad de la información.
Estudios de casos Recopilación rigurosa de datos correspondientes a uno o más problemas, lugares o acontecimientos complejos, para responder preguntas del tipo 'por qué' o 'cómo'.	• Pueden propiciar una evaluación rigurosa de actividades, facilitar el análisis de similitudes y diferencias entre operaciones en diferentes localidades, o ilustrar aspectos de procesos o las consecuencias de deficiencias en programas utilizando ejemplos específicos del 'mundo real'. • Permiten la recopilación de información más precisa acerca • Pueden posibilitar la corroboración de la evidencia y acrecentar la confiabilidad y validez de las observaciones.	• Pueden demandar una cantidad substancial de tiempo y recursos. • El análisis vinculado puede requerir mucho tiempo. • La selección de los estudios de casos tendrá un impacto substancial en la recopilación de la información y la formulación de observaciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Datos secundarios Datos recopilados por un tercero, por ejemplo, organismos gubernamentales, universidades u organizaciones de investigación.	• Su obtención puede ser más rápida en comparación con otros métodos de recopilación de datos. • Los datos pueden ser más completos que al recopilarlos usted mismo/a • Es posible que ya se hayan efectuado controles de calidad.	• Existe la posibilidad que los datos no coincidan con el objetivo del seguimiento. • Es posible que resulte difícil acceder a los datos. • La evaluación de la confiabilidad de los datos puede exigir un tiempo considerable.

Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Seguimiento de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 104-106

El Especial Seguimiento exige elecciones cuidadosas y combinaciones de métodos para examinar las variables, el evaluador se preocupará por la validez y confiabilidad³⁷ de los métodos que va a utilizar para recopilar y analizar los datos, así como ser receptivo a nuevas ideas y diferentes opiniones e imparcial durante el proceso de ejecución.

El Plan de Trabajo debe contener los métodos seleccionados por el equipo de seguimiento.

4. El procedimiento de análisis de datos. Considera la forma como se deben organizar los datos recolectados y la información obtenida para evaluar los principios de la gestión fiscal y responder las preguntas de su seguimiento. El evaluador debe escribir las técnicas analíticas a utilizar para examinar la información recopilada, como el análisis de contenidos, resúmenes de estudios de casos o análisis de regresión. Así mismo, describir las medidas a tomar para evaluar la confiabilidad de las fuentes de datos.

Para determinar la calidad de los datos numéricos, se debe analizar los datos examinando su origen, esto es, las características del sistema de información dónde se encuentran disponibles.

Una vez identificados los datos y la información, es necesario que, durante la etapa de planificación, se considere sobre el modo en que se propone analizar. Los métodos para el análisis de la información y los datos pueden ser cualitativos y cuantitativos.

³⁷ ISSAI 3910.27 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Figura 7 Análisis de Datos del Seguimiento



Análisis cualitativo. Conjunto de métodos utilizados para estructurar, comparar, recopilar y describir información que sustente el razonamiento lógico y los argumentos relacionados en la evidencia. Habitualmente, se realiza un análisis cualitativo de la evidencia originada en entrevistas, documentos y encuestas³⁸.

Análisis cuantitativo. Permite realizar pruebas numéricas. Frecuentemente el equipo evaluador obtiene datos numéricos que pueden ser útiles en su investigación. Antes de utilizarlos como evidencia, el equipo evaluador debe verificar que los datos son completos, correctos y consistentes (determinar la calidad de los datos). Si los datos y su método de recolección son confiables, entonces se pueden utilizar para construir estadísticas descriptivas y verificar si los datos validan el modelo lógico del equipo evaluador para explicar los factores que inciden sobre la gestión del sujeto de control seguimiento.

El siguiente cuadro muestra algunos beneficios y consideraciones que presentan los análisis cualitativo y cuantitativo.

³⁸ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 150

Tabla 3 Beneficios y consideraciones acerca de los métodos de análisis.

Método	Beneficios	Consideraciones
Análisis de contenido (Cualitativo) Método para estructurar y analizar información cualitativa compleja obtenida de diversas fuentes, por ejemplo, de entrevistas y documentos	• Permite identificar en los conjuntos de datos patrones o tendencias significativos para las preguntas y los objetivos del seguimiento. • Permite utilizar los datos para orientar el desarrollo de categorías analíticas. • Puede utilizarse para contribuir a la aplicación de otros métodos. Permite resumir, analizar e informar acerca de datos no estructurados.	• Demanda la aplicación de una gran cantidad de trabajo y tiempo. • Puede dar lugar a resultados inaplicables si se implementase de forma incorrecta. Exige planificación y capacitación del personal.
Análisis y modelización estadística (Cuantitativo) Utilización de software y modelos informáticos para identificar, tendencias, patrones y correlaciones en grandes series de datos.	• Permite la identificación de patrones y correlaciones en grandes cantidades de datos. Constituye un método eficiente y estructurado para analizar grandes cantidades de datos cuantitativos.	• Supone una experiencia substancial en el uso de aplicaciones para el análisis de datos. • Puede demandar una cantidad significativa de tiempo y recursos para estructurar los datos de modo tal de poder analizarlos utilizando las aplicaciones informáticas necesarias. Habitualmente no permite identificar las causas de patrones o correlaciones.

Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Seguimiento de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 106

Entre la amplia variedad de técnicas de análisis en el Especial Seguimiento, se presentan algunas técnicas de análisis cuantitativo: estadística descriptiva, análisis de regresión, tabulación de la frecuencia, análisis estadístico multivariado y análisis envolvente de datos; las técnicas de análisis cualitativo se pueden considerar: análisis de contenido, interpretaciones alternativas, entre otras. La descripción de los métodos de uso de las diferentes técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo que pueden servir de guía durante el proceso evaluador.

5. Las limitaciones. El equipo evaluador identificará las limitaciones vinculadas con la información necesaria, la metodología planificada o su capacidad general para responder las preguntas del seguimiento. Algunas limitaciones podrían asociarse a la cuestionabilidad o fiabilidad de los datos, la imposibilidad de acceder a determinada información, limitaciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

en la disponibilidad de recursos o la incapacidad para generalizar o extrapolar observaciones con el universo. Se debe analizar el modo en que cada limitación puede afectar el producto y describa los pasos a seguir para mitigar las dificultades asociadas. Si las limitaciones fuesen tan graves que afectarían substancialmente su capacidad de responder las preguntas del seguimiento, se debe considerar la reformulación de la pregunta y/o alterar el alcance para disminuir ese riesgo³⁹.

6. Qué permitirá decir el análisis. Aquí se describen los resultados esperados del análisis resumiendo lo que el equipo de seguimiento probablemente estará en condiciones de manifestar a raíz de la labor realizada. Los resultados esperados deberían responder las preguntas de seguimiento en la primera columna⁴⁰.

El equipo evaluador elaborará la matriz de planeación, la cual debe ser revisada por la dirección correspondiente, y de ser posible, validarla con expertos y los principales interesados, con el fin de considerar diferentes puntos de vista sobre el asunto seguimiento y obtener sugerencias de mejora a la matriz.

Una vez aprobada la matriz de planeación, el equipo evaluador debe elaborar los instrumentos de recopilación de datos que serán utilizados durante la ejecución del seguimiento como son el diseño de cuestionarios, entrevistas, verificación en campo, etc.

Al planear el especial seguimiento, es preciso diseñar el instrumento que debe quedar incluido en el plan de trabajo de tal manera que permita reunir información suficiente y apropiada. Esto puede ser abordado en diversas etapas: decidir el diseño general del especial seguimiento (qué preguntas hacer, por ejemplo, descriptivas); determinar el nivel de observación (por ejemplo, mirar un proceso); metodología (por ejemplo, análisis completo o de una muestra); técnicas de recolección de datos específicos (por ejemplo, entrevista o grupo de enfoque).

³⁹ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 114

⁴⁰ Ibid.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

3.2.2.7 Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo

Al final del proceso de planeación, el equipo asignado para adelantar el especial seguimiento debe preparar el formato PEEPP 16-08 Plan de Trabajo, que será la carta de navegación para las fases de ejecución e informe que incluye el cronograma de las principales actividades establecidas en el procedimiento para el Especial Seguimiento, los responsables, la fecha inicial y la fecha límite de terminación. El plan de trabajo es el instrumento para el control de calidad al proceso.

Para garantizar que la alta dirección y el equipo evaluador son plenamente conscientes del diseño general del seguimiento, el Plan de Trabajo debe ser revisado y validado y por la Dirección, dejando registro en acta de mesa de trabajo y aprobado. En caso de presentarse modificaciones del plan con posterioridad a su aprobación, debe justificarse.

El equipo evaluador diseña y elabora los programas de seguimiento que contiene los procedimientos por aplicar en la fase de ejecución. Estos se realizan a partir de la información establecida en la matriz de planeación, definiendo para cada procedimiento la recolección y análisis de datos, la referencia de papeles de trabajo, los responsables de su ejecución y los tiempos programados para la realización.

La elaboración, contenido y ejecución de los programas de seguimiento, son responsabilidad del equipo evaluador, por el conocimiento pleno de los procedimientos del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal y es el encargado de desarrollar el seguimiento. Los programas deben ser discutidos en mesa de trabajo y aprobados por el Supervisor (subdirector).

3.3 EJECUCIÓN DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

En la fase de ejecución se desarrolla el proyecto que fue aprobado. El objetivo fundamental de esta fase es concluir sobre el avance y cumplimiento de la política pública, programa o proyecto para lo cual se requiere examinar y analizar sus resultados frente a los principios de la gestión fiscal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Figura 8 Fase de Ejecución de Especial Seguimiento



Elaboró: Contraloría de Bogotá D.C.

3.3.1 Ejecutar procedimientos del Especial Seguimiento

El objetivo de la fase de ejecución es aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinadas en la matriz de planeación con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta a las preguntas de cada objetivo de seguimiento, soporte los observaciones y conclusiones de seguimiento, y que sean base para el informe.

3.3.1.1 Técnicas de recolección y análisis de datos utilizando la metodología aprobada.

Es importante comprender las diferencias entre la información y la evidencia. Cuando se recopila información cualitativa y cuantitativa que puede utilizarse para respaldar un argumento que se pretende sostener con relación a las preguntas de seguimiento, esa información se convierte en evidencia. Aunque toda la información recopilada durante el seguimiento puede contribuir a su comprensión del tema abordado, a menudo, la evidencia que se utilizará para respaldar las observaciones surgirá del análisis de la información recopilada⁴¹.

⁴¹ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 121

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Cuando la información recopilada es analizada, debe enfocarse en la pregunta de seguimiento y en sus objetivos. Esto permite organizar los datos y también emplear el enfoque en el análisis. Dado que el proceso analítico es iterativo, el evaluador puede reconsiderar los objetivos a la luz de los conocimientos y perspectivas obtenidas durante el seguimiento y corregirlos⁴².

La recopilación y el análisis de datos generalmente no son actividades separadas, aquí el equipo evaluador debe aplicar los procedimientos de recolección y análisis de datos definidos en la etapa de diseño del seguimiento en la Hoja “*Matriz de planeación*” del formato PEEPP 16-07.

Dichas actividades pueden tener lugar secuencial o simultáneamente, según el seguimiento y la metodología que el equipo evaluador haya definido en el PEEPP-16-08 Plan de Trabajo. En la práctica, la información con frecuencia se recopila, analiza y evalúa para revisar su suficiencia e idoneidad simultáneamente. Asimismo, identifica los elementos de potenciales observaciones mientras aún se está recopilando datos⁴³.

Ello contribuiría a determinar cualquier deficiencia en la evidencia y la necesidad de recopilar datos adicionales. Durante la recopilación de datos, también es posible que el equipo precise reconsiderar algunas de las decisiones tomadas durante la etapa de planeación del seguimiento. Por ejemplo, a medida que se identifican nuevas fuentes potenciales de información utilizables como evidencia; o, si se determina que parte de la información recopilada carece de fiabilidad o utilidad para responder las preguntas del seguimiento, tal vez sea necesario realizar ajustes al alcance de ésta, sus preguntas, la aplicación de criterios y los métodos para la recopilación y el análisis de la información⁴⁴.

Se pueden obtener diferentes tipos de evidencia de seguimiento al utilizar diferentes métodos de recopilación de datos, como se ilustra en la tabla a continuación⁴⁵.

⁴² ISSAI 3000.114 - 2019

⁴³ Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 120

⁴⁴ ISSAI 3920.44:47, 72 - 2019

⁴⁵ Ibidem.49

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Tabla 4 Conexión entre los tipos de evidencia de seguimiento y los diferentes métodos

documentación de seguimiento	Método de recolección de datos
testimonial	Entrevistas
	Encuestas
	Grupos focales
	Grupos de referencia
documentaria	Revisión de documentos
	Revisión de archivos
	Usar estadísticas existentes
	Usar base de datos existentes
física	Observación de personas
	Inspección de objetos o procesos
	Experimentos, por ejemplo, nivel de seguridad de los datos de una computadora
analítica	Métodos de recopilación de datos cuantitativos.
	Ejemplos: Análisis DEA, análisis de regresión. Cálculos, comparaciones, separación de información en componentes y argumentos racionales.

Fuente: GUID 3920.49- 2019

Gran parte de la labor de la fase de ejecución se concentra en la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, dado que ésta provee una base racional para comprender o explicar lo que se ha observado y soportar las observaciones y la formulación de conclusiones.

El proceso analítico en el seguimiento implica una consideración continua por parte del evaluador respecto de las preguntas de seguimiento, la evidencia de seguimiento recopilada y los métodos empleados. Todo el proceso está estrechamente vinculado con la elaboración del informe de seguimiento, como una parte esencial del proceso analítico que culmina en respuestas a las preguntas de seguimiento⁴⁶.

3.3.2 Conclusiones del Especial Seguimiento

Las observaciones del Especial Seguimiento son el resultado de analizar y evaluar la

⁴⁶ ISSAI 3000.113 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

condición específica observada y su relación con los criterios. Las observaciones deben ser utilizadas para responder las preguntas del Especial Seguimiento, que a su vez sirven de base para extraer conclusiones de acuerdo con el objetivo planteado.

Figura 9 Proceso Analítico para observación y Conclusiones del Especial Seguimiento



Fuente: Adaptado de GUID 3920.79:83- 2019

Las observaciones de seguimiento contienen los elementos: situación detectada (condición), criterios (deber ser), causas (por qué hay una desviación de los criterios) y efectos (cuáles son las consecuencias en la política, programa o proyecto), las cuales son las bases para la formulación de las conclusiones.

3.3.2.1 Deficiencias, debilidades, brechas o desviaciones observadas⁴⁷.

Son aquellas que resultan de comparar los criterios con el hecho o situación detectada los cuales se pueden constituir en observaciones de seguimiento.

Cumplir o exceder los criterios puede indicar "buenas prácticas" que conduce a un buen desempeño. No cumplir con los criterios indicaría que se necesitan mejoras. Sin embargo, no es realista esperar que el desempeño de la política, programa o proyecto con respecto a la

⁴⁷ Adaptado ISSAI 3920.84,85 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

economía, la eficiencia y la eficacia siempre cumpla con los criterios.

Es importante apreciar que el desempeño satisfactorio no significa un desempeño perfecto, lo que razonablemente se esperaría, teniendo en cuenta las circunstancias de la política, programa o proyecto. En la práctica realista, los criterios no siempre se pueden cumplir por completo. Un ejemplo, de este caso son algunos acuerdos internacionales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible que pueden ser difíciles de cumplir completamente en el corto o mediano plazo.

En este caso, el "desempeño satisfactorio" puede entenderse como lo que se puede lograr para mejorar gradualmente la situación hacia el cumplimiento de los criterios. Esto significa que independientemente de si se cumple con los criterios o no, la importancia relativa y aplicar el juicio profesional al interpretar cómo esto afecta el desempeño de la política, programa o proyecto.

Corresponde tener en cuenta que en la fase de planeación de la inversión, que materializa las estrategias y la programación de las políticas, programas o proyectos se articulan con el plan de desarrollo, aquí se presenta el grado de cumplimiento de la viabilidad de la formulación y modificaciones de la inversión, que sirve de fundamento para el concepto sobre los resultados y deben responder a la estructura del plan de desarrollo y a los objetivos establecidos en la política, programa o proyecto de manera pertinente y coherente.

Para lo anterior, es importante desarrollar el análisis de brechas, que implica comparar los resultados de los procesos existentes con lo formulado o programado para identificar posibles brechas o desviaciones, es necesario partir del conocimiento detallado del asunto, lo que permite comprender la causa raíz e identificar situaciones donde los procesos no funcionan de manera óptima, que llevan a ineficiencias, retrasos, errores, alteración de la calidad, sobrecostos o costos innecesarios.

Se puede priorizar los procesos en función de su impacto e importancia. No todas las brechas o desviaciones son de igual importancia, y se necesita determinar cuales tienen el impacto más significativo y señalar los logros y estado de implementación de las intervenciones: el estado de avance de las metas, de las intervenciones, número de personas atendidas, resultados heterogéneos, entre otros aspectos relevantes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Con fundamento en la ISSAI 300.27 se establecen los criterios adecuados que correspondan a las preguntas del seguimiento y se relacionen con los principios de eficiencia y eficacia. Los criterios son puntos de referencia utilizados para evaluar la gestión de la inversión. Los criterios del Especial Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos son normas razonables y específicas del desempeño de la inversión, contra las cuales se pueden evaluar y valorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, para establecer observaciones, que pueden ser identificadas como: incorrecciones, desviaciones e incumplimientos.

El evaluador debe acumular las incorrecciones, desviaciones e incumplimientos identificadas durante la realización del seguimiento. Con el fin de facilitar el análisis sobre y efectos

Para lo anterior se considera que las incorrecciones: diferencia entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los registros, la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requeridas respecto de dicha partida de conformidad con el marco de información financiera aplicable o las normas que lo rigen. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes. Las normas ISSAI requieren que se distinga entre:

- Incorrecciones de hecho, que son aquellas sobre las cuales no existe duda y se encuentran plenamente identificadas y soportadas. Incorrección en la información por error en el registro derivadas de inexactitudes.
- Incorrecciones de juicio, que son las derivadas de juicios de la Administración en relación con estimaciones o aplicación de políticas en contables o presupuestales y que el evaluador en su juicio profesional considera inadecuadas.

Desde el enfoque de resultados, los criterios utilizados para evaluar la gestión de la inversión y valorar la eficiencia y eficacia de la gestión, se requiere distinguir las siguientes situaciones consideradas como observaciones:

- Desviaciones o brechas: se presenta cuando no se ha logrado los criterios establecidos (retraso en metas, objetivos y términos). De acuerdo con la ISSAI 300 dependerá de si la actividad es comparativamente menor o con sobre ejecución y si las deficiencias en el área en cuestión pudieran influir otras actividades dentro de la entidad auditada,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

asimismo, existe espacio de mejora en lo sucesivo.

- Incumplimiento: se produce cuando no cumple con el criterio en los términos contemplados para su logro por acciones u omisiones de la entidad, intencionadas o no, puede deberse a: i) fraude, ii) un error, iii) la naturaleza inherente del gasto de inversión en condiciones de oportunidad, calidad, cantidad y costo y no es susceptible de mejora.

El evaluador determinará los aspectos cualitativos de cada desviación o incumplimiento. Se debe analizar la naturaleza y causa de cada una. Para determinar si la desviación es el resultado de una equivocación en las acciones o de una negligencia en el trabajo. La detección de un acto ilegal, generalmente, requiere de mayor atención que el descubrimiento de un error.

3.3.3 Matriz de Observaciones

Las Observaciones, a partir de la información obtenida durante el seguimiento deben registrarse en la matriz de observaciones. Esta matriz es una herramienta útil de apoyo y orientación para la preparación del informe de seguimiento. La matriz permite que el equipo de seguimiento y las otras partes interesadas tengan una comprensión homogénea de las observaciones y conclusiones.

El formato: Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones debe diligenciarse en la fase de ejecución del proceso auditor PVCGF-15-19 conforme se configuran y aprueban las observaciones, dejando evidencia en mesa de trabajo aplica a las direcciones sectoriales del PVCGF.

3.3.4 Conclusiones⁴⁸

Son declaraciones inferidas por el evaluador a partir de las observaciones. Dado que el Especial Seguimiento señala deficiencias en los aspectos relacionados con los principios de la gestión fiscal y deben especificar las razones por las cuales no se cumplen.

Estas permiten aclarar y agregar significado a las observaciones. Presentan la opinión del

⁴⁸ ISSAI. 3910.92:94,98, 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

evaluador y van más allá. Mientras que las observaciones del Especial Seguimiento se identifican comparando "lo que debería ser" según los criterios con la situación observada sobre "lo que es", las conclusiones también reflejan las explicaciones y puntos de vista del evaluador basados en estas observaciones.

De igual manera, pueden incluir la identificación de un tema general o un cierto patrón en las observaciones y también pueden identificar un problema subyacente (corrupción - fraude) que explique las observaciones.

Las conclusiones deben resultar del análisis y lógica de las observaciones, los problemas de desempeño o debilidades y sus causas y efectos. Todos los pasos analíticos tomados más allá de las observaciones tendrán que ser claramente explicados y justificados.

Es importante que el evaluador esté orientado a los objetivos, trabaje sistemáticamente y con la debida atención y objetividad, ejerciendo su juicio profesional al analizar la información y la condición encontrada. Es vital que el evaluador tenga un enfoque crítico y mantenga una distancia objetiva de la información presentada. Al mismo tiempo, debe ser receptivo a las opiniones y argumentos.

También debe ser capaz de ver las cosas desde diferentes perspectivas y mantener una actitud abierta y objetiva hacia los diferentes puntos de vista y argumentos. Esto también subraya la importancia de realizar evaluaciones racionales e imparciales.

Al formular las conclusiones el evaluador debe verificar que:⁴⁹

- ✓ Expresen el grado de economía, eficiencia y eficacia desde una perspectiva general asociada a aspectos propios de los principios de la gestión fiscal, o mediante el aporte de información específica acerca de un conjunto de elementos relacionados con estos.
- ✓ Sean claras y concisas: no es necesario que repita todas las observaciones en la sección dedicada a las conclusiones.
- ✓ Reflejen los criterios del especial seguimiento.
- ✓ Se cuantifiquen cuando ello sea posible (por ejemplo, de qué modo y en qué medida el desempeño no ha alcanzado el estándar ideal o esperado).

⁴⁹ Auditoría de Desempeño Manual de Implementación de las ISSAI Versión 1, julio de 2021. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI)

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

- ✓ Reflejen los cambios registrados a lo largo del tiempo (por ejemplo, expresen si el riesgo para el desempeño lleva camino de incrementarse próximamente debido a hechos nuevos).
- ✓ Establezcan una vinculación clara y deriven de las observaciones del informe.
- ✓ Vincular las conclusiones con los objetivos de la auditoría y explique por qué esta es importante.
- ✓ Asegurarse de que las conclusiones sean equilibradas, poniendo de relieve la importancia (en términos positivos y negativos) de las observaciones y los progresos realizados por la entidad responsable (de haberlos) en el manejo de los problemas planteados.
- ✓ No se limite a resumir o reiterar las observaciones, explique su importancia y por qué son necesarias.

3.4 INFORME DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

Figura 10 Informe del Especial Seguimiento



Fuente: Adaptado por el Equipo de Trabajo

3.4.1 Generalidades

La fase de informe tiene como propósito la estructuración del documento que reúna los requisitos de caracterización y contiene los resultados del especial seguimiento. El Director Sectorial de Fiscalización, el Director de Estudios de Economía y Política Pública o el Director de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

Reacción inmediata tomarán las acciones pertinentes como resultado del especial seguimiento.

En el Especial Seguimiento, el informe contiene observaciones, además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

El informe del Especial Seguimiento busca mejorar el conocimiento y resaltar la mejora necesaria. En un seguimiento de la gestión en los planes, programas o proyectos, el evaluador se pronuncia sobre el resultado y avance de la efectividad de los principios de la gestión fiscal. Estos informes pueden variar considerablemente en alcance y naturaleza, por ejemplo, indicar si los recursos se han aplicado de manera adecuada, concluyendo sobre el cumplimiento de los objetivos de la política, programa o proyecto, que pueden generar cambios diseñados para obtener mejoras⁵⁰.

El informe de seguimiento es un documento que presenta el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo y de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.

3.4.2 Atributos del Informe de Especial Seguimiento

Los evaluadores deben proporcionar informes de seguimiento que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrado. El informe debe cumplir los atributos definidos en la caracterización del informe de seguimiento establecidas en el PEEPP-02 Procedimiento Caracterización del Producto y (PVCGF-02 Caracterización Producto)

El informe debe ser tan claro y conciso como lo permita la materia en cuestión, y contener un lenguaje sin ambigüedades. En general, debe ser constructivo y contribuir a un mejor conocimiento y destacar cualquier mejora necesaria⁵¹.

3.4.3 Características, estructura, contenido y presentación del informe

El informe debe contener las características de presentación definidas en el numeral 2

⁵⁰ ISSAI 3920.108 - 2019

⁵¹ ISSAI 300.39 - 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

del el PEEPP-02 Procedimiento Caracterización del Producto y (PVCGF-02 Caracterización Producto), en cuanto a protocolos, numeración, paginación, redacción, cuadros, tablas, gráficas, cifras, enlaces y texto alternativo.

El informe debe tener accesibilidad, es decir, no debe presentar dificultades para 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 ver PEEPP16-10 *Modelo informe del especial seguimiento*.

El informe debe incluir información acerca del objetivo del seguimiento, preguntas de seguimiento y sus respuestas, tema, criterios, metodología, fuentes de información, las limitaciones de la información y las observaciones de seguimiento o explicar por qué éstano fue posible⁵².

Las observaciones de seguimiento deben ser puestos en perspectiva, y debe garantizar la congruencia entre los objetivos del seguimiento, las preguntas, resultados y conclusiones. El informe debe explicar por qué y cómo los problemas señalados en las observaciones afectan la gestión, con el fin de que los usuarios del producto adelante las acciones a que haya lugar.

3.4.4 Firma y comunicación del informe.

La revisión de los resultados del proceso la realizará el Director de Economía y Política Pública, Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata, según corresponda, dejando registro en acta, de conformidad con su procedimiento para el especial seguimiento PEEPP 16 Contraloría de Bogotá D.C.

Corresponde al Director de Economía y Política Pública, Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata, según corresponda, definir las acciones a seguir resultado del Especial Seguimiento.

⁵² ISSAI 3000.124, 2019

	Guía para aplicar la Herramienta Especial Seguimiento	Código Documento: PEEPP-16-01
		Versión: 1.0

3.5 ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL ESPECIAL SEGUIMIENTO

Para el control y el aseguramiento de la calidad en la realización del Especial Seguimiento, la Contraloría de Bogotá D.C. establece como principio “La Calidad”. La calidad del proceso y sus resultados se garantizan aplicando de manera articulada y simultánea el Sistema Integrado de Gestión, los lineamientos del presente documento, fundamentado en la Norma Internacional ISSAI.

Es así, que el control de calidad incluye las políticas y procedimientos a través de los cuales la Contraloría de Bogotá D.C. asegura que todas las fases del proceso (planeación, ejecución, informe y Aseguramiento de calidad) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas

El principio de calidad es un compromiso de toda la administración y caracteriza los roles de los equipos evaluadores, resaltando la responsabilidad, el debido cuidado y diligencia profesional en el desempeño, seguimiento y monitoreo por parte de los servidores públicos que ejerzan tareas de supervisión, con el fin de garantizar la calidad de sus resultados.

El aseguramiento de la calidad es el proceso a través del cual la Contraloría de Bogotá D.C., direcciona, evalúa y monitorea las actividades desarrolladas en el proceso de Estudios de Economía y Política Pública en el marco del subsistema de gestión de la calidad con el fin de proporcionar seguridad, que sus controles estén funcionando de manera efectiva en el logro de los resultados previstos.

El proceso evaluador contempla mecanismos e instancias de interacción, validación, seguimiento y aprobación, como son las mesas de trabajo y el comité técnico, que contribuyen a la calidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10

Código Postal 111321

PBX: 3358888