

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1192 (Agosto 4 de 2016)

Por la cual se aprueba reforma de la institución privada sin ánimo de lucro denominada FUNDACIÓN PLANETA AMOR, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.,

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 35 del Decreto 1088 de 1991, artículo 6 de la resolución 13565 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud y Decreto 581 de 1995, y Decreto 581 de 1995, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 004177 del 27 de septiembre de 1996, expedida por la Secretaria Distrital de Salud, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada en ese entonces, “FUNDACION DAR AMOR BOGOTA – FUNDAMOR BOGOTA”.

Que mediante Resolución No 00412 de fecha 30 de marzo de 2010, expedida por la Secretaria Distrital de Salud, se aprobó reforma estatutaria solicitada por la Institución sin ánimo de lucro, denominada “FUNDACION DAR AMOR BOGOTA – FUNDAMOR BOGOTA”, en la cual cambio su razón social, para en lo sucesivo denominarse “FUNDACION PLANETA AMOR”.

Que la señora, MARTHA EMILIA RUEDA, En su calidad de Directora Ejecutiva de la FUNDACION

PLANETA AMOR, mediante oficio radicado con el No. 2016ER3405 de 2016, solicito la aprobación de reforma estatutaria de dicha Institución adoptada por el Concejo Directivo, máximo órgano directivo de la Entidad, la cual consiste en modificar el literal del parágrafo del artículo 24 de los Estatutos, con el fin de que el Director Ejecutivo pueda celebrar actos o contratos hasta por la suma de catorce (14) smlmv, e incluir sugerencias del grupo de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento del ICBF.

Que para el trámite de aprobación de la reforma estatutaria antes referida, la Directora Ejecutiva de la institución allego los siguiente documentos: 1) Original de Acta No. 128 de fecha diecinueve (19) de abril de 2016, y 2) Original de los estatutos cuya aprobación se solicita.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la dirección de calidad y Servicios de Salud, a trabes de la comunicación No. 2016ee38142, presento observaciones a la documentación allegada por la FUNDACION PLANETA AMOR.

Que la Directora Ejecutiva de la FUNDACION PLANETA AMOR, mediante oficio radicado con el No. 2016ER44651 de 23 de junio de 2016, presento documentación según las observaciones realizadas por la Dirección de Calidad y Servicios de Salud, allegando 1) Acta de fecha (15) de junio de 2016, aclaratoria del Acta No. 128 del diecinueve (19) de abril de 2016, 2) Copia de los Estatutos Vigentes, y 3) Copia de los estatutos con las reformas que se solicita aprobar.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaria, expidió concepto favorable, de fecha 27 de julio de 2016, para la aprobación de la reforma estatutaria solicitada por la Directora Ejecutiva de la Institución sin ánimo de lucro denominada FUNDACION PLANETA AMOR, el cual concluyo que:

“a). La documentación allegada por la institución sin ánimo de lucro denominada PLANETA AMOR, para el trámite de la reforma estatutaria, cuya aprobación Solicita En el Acta No. 128 de fecha diecinueve (19) de abril de 2016, aclarada mediante Acta Aclaratoria de fecha (15) de junio de 2016.

b). Los estatutos cuya aprobación solicita la Directora Ejecutiva de dicha institución sin ánimo de lucro denominada FUNDACION PLANETA AMOR, cumplen con las Exigencias del Decreto 1088 de 1991 y la Resolución 13565 del mismo año, actos Expedidos por el Ministerio de salud (Hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social) y no contravienen el orden publico, la moral ni las buenas costumbres, ni de Desvirtúan los fines para los cuales fue creada la referida institución”

En mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la reforma de los estatutos de la institución sin ánimo de lucro denominada FUNDACION PLANETA AMOR, con domicilio en la ciudad de bogota, adoptada por su Concejo Directivo, mediante Acta de fecha 15 de junio de 2016, la cual , aclaro el Acta No. 128 del 19 de abril de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el documento de los nuevos estatutos presentados por la Directora Ejecutiva de la institución sin ánimo de lucro denominada FUNDACION PLANETA AMOR, con las respectivas reformas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: En los aspectos no contemplados en los estatutos de la institución, se aplicara lo dispuesto en las normas que rigen las instituciones sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud, y demás normas aplicables.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente Resolución al Representante Legal de la FUNDACION PLANETA AMOR, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma solo procede el recurso de Reposición, ante este Despacho, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriado, el presente Acto Administrativo deberá ser publicado en la Gaceta Distrital y se deberá allegar copia de la misma a la Oficina de Registro de la Secretaria de Salud.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogota, D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

Resolución Número 1404 **(Septiembre 6 de 2016)**

Por la cual se aprueba reforma estatutaria de la institución privada sin ánimo de lucro denominada FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C,

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 13565 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y protección Social) y el Decreto 581 de 1995, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, modificado por el Decreto 530 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 131 del 23 de Octubre de 1940, expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada “FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS”.

Que el doctor, JORGE CAMILO CORTES CRUZ, en su calidad de Representante Legal de la FUNDACION HOSPITAL SAN CARLOS, mediante oficio con radicado No. 2016ER39639 del 03 de junio de 2016, solicitó la aprobación de reforma estatutaria de dicha institución, adoptada por su Junta Directiva, la cual consiste en: *“1. Plazos de citación a Juntas ordinarias de 15 días hábiles según el Código de Comercio a 10 días calendario. Plazos de citación a Juntas extraordinarias de 5 días hábiles según el código de comercio a 5 días calendario. 2. Que los miembros invitados de la Junta Directiva tengan un periodo de 2 años y no de 1. 3. Que los miembros instituidos por el legado testamentario a la Junta Directiva tengan un periodo*

de 3 años y no de 2. 4. Reformar la Estructura Orgánica de la fundación con la respectiva denominación de cargos. 5. Según el numeral 11 del artículo 11 de los Estatutos manifiesta que el Reglamento Interno de Trabajo “debe ser presentado por autoridades competentes” dicha afirmación entre comillas quedó derogada por la Ley 1429.”

Que para el trámite de aprobación de la reforma estatutaria antes referida, el Representante Legal de la Entidad allegó los siguientes documentos: 1) Original del Acta No. 017 de fecha 13 de abril de 2016, y 2) Acuerdo 003 de 13 de abril de 2016 mediante el cual se reforman los Estatutos de la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, a través de la comunicación No. 2016EE38108 del 14 de Junio de 2016, presentó observaciones a la documentación allegada por la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS.

Que el doctor, ANDRES ARTURO DIAZ RODRIGUEZ, en su calidad de Representante Legal Suplente de la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS, mediante oficio radicado con el No. 2016ER44852 del 23 de junio de 2016, presentó documentación según las observaciones realizadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, allegando 1) Acta No. 017 de fecha 13 de abril de 2016, 2) Acuerdo No. 005 del 27 de noviembre de 2012, en el cual se encuentran los Estatutos vigentes, y 3) Acuerdo No. 003 del 13 de abril de 2016 mediante el cual se reforman los Estatutos de la Entidad y en el cual se encuentran el cuerpo de los Estatutos reformados que se solicita aprobar.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría, expidió concepto técnico favorable, de fecha 23 de agosto de 2016, para la aprobación de la reforma estatutaria solicitada por el Representante Legal de la Institución sin ánimo de lucro, denominada FUNDACION HOSPITAL SAN CARLOS, el cual concluyó que:

“a). La documentación allegada por la institución sin ánimo de lucro denominada FUNDACION HOSPITAL SAN CARLOS, para el trámite de la reforma estatutaria, cuya aprobación solicita el Representante Legal de dicha Institución, está conforme a lo establecido en el Acta No. 017 de fecha 13 de abril 2016 y el Acuerdo No. 003 de la misma fecha.

b) Los Estatutos cuya aprobación solicita el Representante Legal de dicha Institución sin ánimo

de lucro denominada FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS, cumplen con las exigencias del Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 13565 de 1991, expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social) y no contravienen el orden público, la moral ni las buenas costumbres, ni desvirtúan los fines para los cuales fue creada la referida Institución.”

En mérito de lo expuesto, éste Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la reforma de los Estatutos de la Institución sin ánimo de lucro denominada HOSPITAL SAN CARLOS, con domicilio en la ciudad de Bogotá, adoptada por su Junta Directiva, mediante Acta No. 017 de fecha 13 de abril de 2016 y Acuerdo No. 003 de la misma fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el documento de los nuevos Estatutos presentados por la FUNDACIÓN SAN CARLOS, con las respectivas reformas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: En los aspectos no contemplados en los Estatutos de la Entidad, se aplicará lo dispuesto en las normas que rigen las instituciones sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud y demás normas aplicables.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente Resolución al Representante Legal de la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma sólo procede el recurso de reposición ante este Despacho, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriado, el presente Acto Administrativo deberá ser publicado en la Gaceta Distrital y se deberá allegar copia de la misma a la oficina de Registro de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

Resolución Número 1506 (Septiembre 16 de 2016)

Por la cual se aprueba reforma estatutaria de la institución privada sin ánimo de lucro denominada LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, con domicilio en la ciudad de Bogotá

EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA D.C,

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 13565 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y protección Social) y el Decreto 581 de 1995, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, modificado por el Decreto 530 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 2113 del 19 de Mayo de 1975, expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Protección Social), se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada “LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ”.

Que la doctora, GLORIA INES FORERO DE RUIZ, en su calidad de Representante Legal de la LIGA CONTRA EL CÁNCER SECCIONAL BOGOTÁ, mediante oficio con radicado No. 2016ER12701 del 22 de febrero de 2016, solicitó la aprobación de reforma estatutaria de dicha institución, adoptada por su Asamblea General mediante Acta No. 48 del 01 de diciembre de 2015, la cual consiste en: “modificar la gobernabilidad de la Institución con la asignación de un Gerente General quien reportará a la Junta Directiva de la entidad y tendrá como principal responsabilidad la de potenciar la operación de la liga, de tal manera que se convierta en un proyecto, sostenible y creciente.”

Que para el trámite de aprobación de la reforma estatutaria antes referida, el Representante Legal de la Entidad allegó los siguientes documentos: 1) Extracto del Acta No. 48 de fecha 01 de diciembre de 2015, la cual contiene los estatutos modificados que se solicita aprobar.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, a través de la comunicación con radicado No. 2016EE38144 del 14 de Junio de 2016, presentó observaciones a la documentación allegada por la LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ.

Que la doctora, GLORIA INES FORERO DE RUIZ, en su calidad de Representante Legal de la LIGA CONTRA EL CÁNCER SECCIONAL BOGOTÁ, mediante oficio radicado con el No. 2016ER49954 del 13 de julio de 2016, presentó documentación según las observaciones realizadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, allegando 1) Acta Aclaratoria del 30 de junio de 2016 del Acta No. 048 de fecha 01 de diciembre de 2015, 2) Estatutos Vigentes, y 3) Estatutos reformados de los cuales se solicita aprobar reforma.

Que realizado el análisis de la solicitud y de los anteriores documentos, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría, expidió concepto técnico favorable, de fecha 14 de septiembre de 2016, para la aprobación de la reforma estatutaria solicitada por la Representante Legal de la Institución sin ánimo de lucro, denominada LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, el cual concluyó que:

“a). La documentación allegada por la institución sin ánimo de lucro denominada LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, para el trámite de la reforma estatutaria, cuya aprobación solicita la Representante Legal de dicha Institución, está conforme a lo establecido en el Acta de fecha 30 de junio de 2016 la cual aclara el Acta No. 48 de fecha 01 de diciembre de 2015.

b) Los Estatutos cuya aprobación solicita el Representante Legal de dicha Institución sin ánimo de lucro denominada LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, cumplen con las exigencias del Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 13565 de 1991, expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social) y no contravienen el orden público, la moral ni las buenas costumbres, ni desvirtúan los fines para los cuales fue creada la referida Institución.”

En mérito de lo expuesto, éste Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la reforma de los Estatutos de la Institución sin ánimo de lucro denominada LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, con domicilio en la ciudad de Bogotá, adoptada por su Asamblea General, mediante Acta de fecha 30 de junio de 2016 la cual aclara el Acta No. 48 de fecha 01 de diciembre de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el documento de los nuevos Estatutos presentados por la LIGA CONTRA

EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, con las respectivas reformas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: En los aspectos no contemplados en los Estatutos de la Entidad, se aplicará lo dispuesto en las normas que rigen las instituciones sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud y demás normas aplicables.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente Resolución al Representante Legal de la LIGA CONTRA EL CANCER SECCIONAL BOGOTÁ, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma sólo procede el recurso de reposición ante este Despacho, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriado, el presente Acto Administrativo deberá ser publicado en la Gaceta Distrital y se deberá allegar copia de la misma a la oficina de Registro de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes septiembre de dos mil dieciséis (2016).

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 526 (Septiembre 20 de 2016)

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – “TRANSMILENIO S.A.”

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante el Contrato de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP en su Cláusula 64. Valor de los derechos de participación del concesionario y especialmente en su párrafo 3 se establece que la vida útil máxima de cada uno de los vehículos del sistema integrado de transporte público - SITP es de doce (12) años. Sin embargo, una vez terminado este plazo, las partes, de mutuo acuerdo, podrán hacer una revisión de las condiciones técnico-mecánicas y de kilometraje de los vehículos, para que si cumple con las exigencias de los niveles del servicio, establecidas por el Ente Gestor, puedan operar por dos (2) años adicionales.

En concordancia con lo anterior se ve la necesidad de crear un protocolo que defina las acciones normativas que se deben seguir para permitir la extensión de vida útil de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A en lo que corresponde a la incorporación del siguiente documento

Código	Versión	Nombre
T-DB-001	0	Protocolo para la extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte – SITP (Troncal Fase III y Zonal)

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LA FLOTA VINCULADA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP (TRONCAL FASE III Y ZONAL)			
	Código	Versión	Fecha	
	T-DB-001	0	Septiembre de 2016	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Establecimiento de la vida útil de un vehículo vinculado al SITP componente Zonal.

6.2 Revisión de la vida útil de la flota del SITP

6.3 Vinculación de flota usada al SITP

7. NORMAS PARA LA EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP

7.1 Requisitos para la extensión de la vida útil

7.1.1 Manifiesto de Interés

7.1.2 Inspección Técnica del Estado del Vehículo

7.1.3 Inspección de verificación de novedades

7.1.4 Inspección Técnica del Sistema de Frenos

7.1.5 Inspección Técnica del Sistema Eléctrico

7.1.6 Revisión Técnico Mecánica adicional

7.1.7 Solicitud de ampliación de vida útil

7.2 Extensión de vida útil

1. OBJETO

El objeto del presente protocolo es describir y recopilar todas las conductas y acciones normativas que se deben seguir para permitir la extensión de vida útil de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP – Fase III.

2. ALCANCE

El alcance de este documento cubre todos los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP – Fase III.

Este protocolo es de conocimiento y aplicación de los Directores Técnicos de Buses y de BRT, de los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Vehículos de las direcciones Técnicas de Buses y de BRT, de los Técnicos - Administrativos y Operativos - de las Direcciones Técnicas de Buses y BRT, del personal de la Interventoría y de los Concesionarios de Operación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración, desarrollo, y aplicación de este protocolo son los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Vehículos de las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, respectivamente.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velarán los Directores Técnicos de Buses y BRT.

La revisión y/o actualización de este protocolo debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.

5. DEFINICIONES

Auditor Técnico: Persona natural o jurídica previamente autorizada y acreditada por TRANSMILENIO S.A., para extender certificación sobre cada uno de los vehículos dando constancia de que (i) se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejadas, indicando fecha, kilometraje, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados y costo; y que (ii) la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados son adecuados frente a las necesidades del vehículo para su óptimo funcionamiento en condiciones de regularidad y seguridad para los usuarios.

Certificado de vinculación al servicio (CVS): Es el documento que acredita el cumplimiento por parte del concesionario de los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión para permitir la incorporación de un vehículo automotor a la operación, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP. El Certificado de Vinculación al Servicio será requisito indispensable para remunerar la actividad que desarrolle el operador dentro del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá -a través de cada uno de los vehículos aportados.

Concesionario: Es el Adjudicatario de la licitación pública No. TMSA-LP-004-2009 de 2009 con quien fue suscrito el correspondiente Contrato de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva de cada una de las siguientes zonas en que se ha dividido la ciudad para efectos de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros

dentro del esquema del SITP: 5) SUBA ORIENTAL, 6) SUBA CENTRO, 7) CALLE 80, 8) TINTAL - ZONA FRANCA, 9) KENNEDY, 10) BOSA, 11) PERDOMO, 12) CIUDAD BOLÍVAR Y 13) USME.

Concesionario del SIRCI: Es Recaudo Bogotá S.A.S., adjudicatario de la Licitación Pública TMSA-LP-003 de 2011, con quien se suscribió el contrato de concesión N° 001 de 2011 para la implementación del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI).

Ente Gestor: Corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Fecha de matrícula: Fecha de registro del vehículo, ante las autoridades de Tránsito y Transporte (Se verifica en el documento denominado Licencia de Tránsito o el que lo modifique o sustituya).

GESTSAE: Software aportado por el concesionario SIRCI que permite la administración de la base de datos de buses y conductores vinculados y desvinculados.

Operación troncal: Es la operación de los servicios que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Operación zonal: Es la operación de las rutas no troncales (Auxiliares, Complementarias, Especiales y Alimentadoras) que circulan sobre el tráfico mixto.

Revisión Técnico – Mecánica (obligatoria) - RTM: Procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva Normatividad Colombiana, en los Centros de Diagnóstico Automotor – CDA legalmente constituidos para tal fin.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público

Tarjeta de operación: Documento expedido por el organismo regulador de transporte, con el cual, autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con el radio de acción autorizado.

Vehículo desvinculado o excluido: Vehículo que se excluye de la operación por solicitud del Concesionario de operación o por decisión de TRANSMILENIO S.A.

Vehículo vinculado al servicio: Vehículo que ha cumplido los requisitos de vinculación a la operación,

estipulados en el Contrato de Concesión y el Manual de Operaciones (M-DO-001 Manual de Operaciones Sistema TransMilenio o M-DB-002 Manual de operaciones del Componente Zonal del SITP Componente Zonal) y que cuenta con el Certificado de Vinculación al servicio (CVS) (Formato R-DB-002).

Vida útil del vehículo: Es el periodo de tiempo medido a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito.

6. CONDICIONES GENERALES

Al interior de los contratos de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP en su componente Zonal, se establece el criterio de vida útil máxima para cada uno de los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público.

6.1 Establecimiento de la vida útil de un vehículo vinculado al SITP componente Zonal.

La vida útil máxima de un vehículo automotor vinculado al SITP se establece como un periodo de tiempo igual a doce (12) años contados a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito competente.

6.2 Revisión de la vida útil de la flota del SITP

Aun cuando la vida útil máxima de cada uno de los vehículos del SITP es de doce (12) años; agotado este lapso de tiempo, medido a partir de la fecha de matrícula de cada vehículo, se podrá hacer una revisión de las condiciones técnico-mecánicas y de kilometraje de los vehículos para permitir, una vez cumpla con las exigencias del Manual de Operaciones (Manual de Operaciones M-DO-001 Manual de Operaciones Sistema Transmilenio o M-DB-002 Manual de operaciones del Componente Zonal del SITP Componente Zonal), su operación al interior del Sistema por dos (2) años adicionales a la vida útil inicial. En caso de extender la vida útil máxima del vehículo, ésta será de catorce (14) años contados a partir de la fecha de matrícula del automotor ante la respectiva autoridad de tránsito.

En este caso, para los vehículos que se apruebe la extensión de vida útil se eliminará el pago por vehículo (TMVT para el caso de la operación troncal y TMVZ para el caso de la operación no troncal) y no tendrán valor de salvamento para el momento de su salida de operación regular.

6.3 Vinculación de flota usada al SITP

Los contratos de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio

público de transporte de pasajeros dentro del esquema Zonal y alimentación, consideran que durante la implementación se aceptarán vehículos usados para su vinculación al SITP que a la fecha de vinculación al Sistema tengan una vida útil inferior a doce (12) años.

De manera paralela, para la flota del SITP vinculada al Sistema en condición “usada”, también rigen los lineamientos de vida útil máxima definidos en los contratos de concesión y en el presente protocolo.

7. NORMAS PARA LA EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP

Para la extensión de vida útil de la flota vinculada al SITP, Transmilenio S.A. define los lineamientos a seguir por los interesados del proceso; Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, Interventoría y Concesionarios solicitantes de la extensión.

7.1 Requisitos para la extensión de la vida útil

Para que TRANSMILENIO S.A., expida la ampliación de vida útil de cada vehículo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

7.1.1 Manifiesto de Interés

El Concesionario de operación solicitante de extensión de vida útil deberá manifestar la intención de ampliar la vida útil de cada vehículo mediante un comunicado oficial dirigido a la Dirección Técnica de Buses o de BRT de TRANSMILENIO S.A., según caso particular, con anterioridad a la fecha de cumplimiento de vida útil del vehículo (con una antelación no mayor a 60 días calendario contados a partir de la fecha de vencimiento de la vida útil). Adicionalmente se deberá anexar en medio digital la hoja de vida detallada de cada vehículo junto con el reporte de kilometraje total recorrido por el vehículo desde la fecha de recepción del mismo para el alistamiento de vinculación o desde la vinculación al Sistema (vehículos usados). Esta hoja de vida deberá contener como mínimo los detalles de las intervenciones (orden de trabajo, kilometraje, repuestos utilizados, falla, solución, entre otros), fechas de ejecución y costos.

7.1.2 Inspección Técnica del Estado del Vehículo

Una vez recibido el manifiesto de intención de extensión de vida útil del vehículo; TRANSMILENIO S.A. – TMSA, por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará conjuntamente con el Concesionario una inspección técnica del vehículo sujeto de extensión de vida útil. El objetivo de esta inspección es verificar aspectos de imagen, seguridad y funcionalidad acordes a la tipología específica del móvil y establecer el estado del vehículo; y las acciones correctivas y de mejora a ejecutarse sobre el mismo. Esta inspección

deberá estar acompañada del Auditor Técnico avalado por cada Dirección Técnica de TMSA para cada Concesionario.

7.1.3 Inspección de verificación de novedades

Una vez el Concesionario haya corregido y atendido la totalidad de novedades y acciones correctivas establecidas en la inspección técnica del estado del vehículo (numeral anterior), TRANSMILENIO S.A. – TMSA, por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará una nueva inspección técnica con la finalidad de corroborar y verificar las reparaciones y acciones de mejora efectuadas a cada vehículo, así como el diligenciamiento de las mismas en su respectiva hoja de vida. Una vez se constate o verifique la atención de novedades y mejoras solicitadas; TMSA mediante el personal designado comunicará el aval de la condición operativa del vehículo.

7.1.4 Inspección Técnica del Sistema de Frenos

Efectuada la inspección de verificación de novedades y se cuente con el aval de las mismas; TMSA, por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará la inspección técnica del Sistema de frenos y dirección del vehículo sujeto de extensión de vida útil. El objetivo de esta inspección es verificar la condición operativa de los sistemas de frenos y de dirección, asegurando condiciones óptimas de seguridad y operación para el conductor, usuarios y demás agentes del Sistema.

El personal que realiza la revisión entregará al concesionario las novedades encontradas respecto a los sistemas inspeccionados; y coordinará la revisión del vehículo una vez el concesionario subsane los requerimientos hechos en la inspección inicial del sistema de frenos.

Verificada la atención de novedades y mejoras al sistema de frenos solicitadas; TMSA, mediante el personal designado comunicará el aval de la condición operativa del vehículo.

7.1.5 Inspección Técnica del Sistema Eléctrico

Una vez efectuada la inspección de verificación de novedades y se cuente con el aval de las mismas; TMSA, por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará la inspección técnica del Sistema eléctrico del vehículo sujeto de extensión de vida útil. El objetivo de esta inspección es verificar la condición física y operativa de los artefactos o dispositivos, el cableado y las conexiones eléctricas con las que está provisto el vehículo, asegurando condiciones óptimas de seguridad y operación para el conductor, usuarios y demás agentes del Sistema.

El personal que realiza la revisión entregará las novedades encontradas respecto a los sistemas inspeccionados; y coordinará la revisión del vehículo una vez el concesionario subsane los requerimientos hechos en la inspección inicial del sistema eléctrico del vehículo.

Verificada la atención de novedades y mejoras al sistema eléctrico solicitadas; TMSA, mediante el personal designado comunicará el aval de la condición operativa del vehículo.

7.1.6 Revisión Técnico Mecánica adicional

Posterior a las etapas arriba mencionadas donde se han ejecutado los correctivos y mejoras (inspección Técnica del Estado del Vehículo, inspección de verificación de novedades e inspección del sistema de frenos e inspección del sistema eléctrico) y previa autorización de TRANSMILENIO S.A. o de quien éste designe, el vehículo debe ser enviado a un Centro de Diagnóstico Automotor - CDA debidamente avalado por la autoridad competente para la realización de una revisión técnico mecánica adicional. Los aspectos a cumplir en este punto se detallan enseguida:

- ▣ La inspección se debe realizar cumpliendo los mismos parámetros y contemplando los mismos ítems de la inspección técnico-mecánica anual obligatoria de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5375 (Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes en Vehículos Automotores) o aquella norma que la adicione y/o sustituya.
- ▣ El Concesionario debe presentar el formato único de resultados de la revisión debidamente firmado y avalado por el Centro de Diagnóstico Automotor.
- ▣ El Centro de Diagnóstico Automotor debe emitir para cada vehículo inspeccionado un documento en papel membretado y debidamente firmado que certifique que la inspección se realizó bajo los parámetros de NTC 5375 o aquella norma que la adicione y/o sustituya, el cual debe contar con fecha de expedición posterior a la última inspección efectuada por el personal de TMSA o quien este haya designado.
- ▣ Es responsabilidad solidaria entre el CDA y el concesionario emitir únicamente los certificados de los vehículos que aprueben la inspección de acuerdo con los parámetros de ley.
- ▣ La revisión técnico mecánica adicional tendrá una vigencia ante TRANSMILENIO S.A. de treinta (30) días calendario, tiempo durante el cual el Concesionario deberá realizar todas las actividades necesarias para radicar la documentación completa para el respectivo trámite de ampliación de vida útil.

7.1.7 Solicitud de ampliación de vida útil

Una vez el vehículo al cual se solicita ampliar su vida útil supere satisfactoriamente todas las etapas anteriores, se deberá presentar ante la Dirección Técnica de Buses y/o Dirección Técnica de BRT de TRANS-MILENIO S.A., según corresponda, la documentación y certificaciones técnicas que den constancia de que el vehículo se encuentra en condiciones de operatividad y seguridad. Las certificaciones y documentos que se deben presentar en medio digital se listan a continuación:

- ▢ Tarjeta de Operación vigente.
- ▢ Revisión técnico mecánica adicional (punto 7.1.6. del presente protocolo).
- ▢ Licencia de Tránsito a nombre del concesionario o en su defecto copia del contrato de arrendamiento o leasing que asegure la tenencia y control total sobre el vehículo.
- ▢ Pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- ▢ Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
- ▢ Certificación de auditor técnico avalado por cada dirección técnica donde se valide el mantenimiento, las acciones de mejora y estado operativo del vehículo. Esta certificación debe ir acompañada de un informe técnico emitido por el auditor técnico, donde exponga como mínimo sus hallazgos, observaciones, registro fotográfico o fílmico, entre otros, que aporten en la inspección de los componentes de chasis y carrocería.
- ▢ Reporte de kilometraje y las consideraciones a las que hace referencia el punto 7.1.1. del presente protocolo.
- ▢ Hoja de vida del vehículo, donde se relacionen cada uno de los datos del mismo desde su ingreso al Sistema fecha, kilometraje, trabajos efectuados, los correctivos y acciones de mejora realizados, repuestos utilizados y costo. (En formato digital).
- ▢ Certificado de conformidad de las inspecciones efectuadas y establecidas en los numerales 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 del presente protocolo.

7.2 Extensión de vida útil

Una vez surtidos los pasos descritos anteriormente, y si estos cumplen con los criterios establecidos por el Ente Gestor, se tramitará la renovación del Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) y el vehículo podrá

seguir operando por el término de dos (2) años adicionales a los doce (12) años establecidos como vida útil.

Por otra parte, si durante la ejecución de las etapas arriba mencionadas (solicitud, inspecciones, revisión técnico mecánica y entrega de documentos) se cumple la fecha de vencimiento de la vida útil del vehículo (12 años) y si existiera el manifiesto de interés por parte del Concesionario sobre la ampliación de la misma, el vehículo será inmovilizado en el sistema de ayuda a la explotación GestSAE, al día siguiente de la fecha de vencimiento y se descontará del reporte de pago efectuado por las áreas técnicas, hasta tanto no se culmine el proceso y se extienda la vida útil del vehículo, este periodo no podrá ser superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la vida útil del vehículo.

En caso tal que el vehículo no supere alguna de las etapas descritas anteriormente o que supere los tres meses inmovilizado por estar en proceso de extensión de vida útil, el vehículo será desvinculado del servicio y no podrá volver a ser vinculado, por lo cual el Concesionario de operación deberá coordinar con el Concesionario del SIRCI el retiro de los equipos de control y comunicación de flota para posteriormente efectuar la desintegración física del vehículo.

Finalmente, en el caso que TMSA no reciba antes de la fecha de vencimiento de la vida útil de un vehículo la intención del Concesionario de operación, en cuanto a la extensión de vida útil de un vehículo en particular, aquel vehículo quedará desvinculado del Sistema a partir de la fecha del vencimiento de su vida útil. Posterior a esto, TMSA no aceptará ni gestionará alguna solicitud de extensión de vida útil sobre ese vehículo.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 033 (Septiembre 27 de 2016)

“Por la cual se adopta el Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.”

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones
constitucionales, legales y las conferidas por el
Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 269 establece: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que establezca la Ley”*.

Que la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, en los literales b) y l) del artículo 4º dispone que se deben implementar entre otros, como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 de 2014 se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI para la Contraloría de Bogotá D. C., de conformidad con el Decreto 943 de 2014, tendiente a fortalecer el sistema de control interno institucional, el cual incluye en el Módulo de Planeación y Gestión Componente de Direccionamiento Estratégico, el Modelo de Operación por procesos, que se evidencia a través de procedimientos, entendidos éstos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública.

Que el Acuerdo 519 de 2012, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 6º establece que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

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

Que la Resolución Reglamentaria No. 013 de 2016 *“Por la cual se adopta el Procedimiento para la verifi-*

cación, análisis y revisión de la cuenta del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.”, establece en el numeral 6.3 las actividades para la modificación y actualización de los informes, formatos, instructivos y anexos de la cuenta.

Que la Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de Agosto de 2016, *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, incluyó en el Capítulo II de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014, dos artículos relacionados con el contenido de la cuenta consolidada y el procedimiento para la actualización del contenido de la cuenta.

Que como consecuencia de expuesto, se requiere modificar la denominación y adoptar la nueva versión del Procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta, versión 8.0, Código PVCGF-019 del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, para adecuarlo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 023 del 2 de agosto de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la denominación del Procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta Código PVCGF -019 por “Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta”, Código PVCGF -019.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta, Código PVCGF-019, versión 9.0, del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Planeación - Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones velar por la aplicación, divulgación, actualización y mejoramiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes septiembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 1 de 23

FECHA: 02 de agosto de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la verificación, análisis, revisión y actualización de los documentos, formatos, instructivos, guías y anexos que integran la cuenta que presentan los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal que administran recursos del Distrito Capital a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. por parte de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores y termina con

la comunicación por el Contralor Auxiliar a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal sobre la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta, la disposición de éstos en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento incluye:

6.1 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas.

6.2 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

6.3 Actualización Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Resolución Reglamentaria 011 de 2014	28/02/2014	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"
Resolución Reglamentaria 004 de 2016	11/02/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014"
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02/08/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES

ACTUALIZAR. Proceso mediante el cual se adapta o cambian las características actuales para introducir los aspectos más recientes o vigentes.

ANALIZAR. Es el proceso mediante el cual se examina detalladamente la información rendida por el sujeto de vigilancia y control; es decir se refiere a un estudio minucioso de la información específica necesaria para las Auditorías; por tanto, es el proceso de extraer los aspectos relevantes de la información para sustraer lo esencial, requeridos para ejecutar las auditorías que realiza la Entidad

CUENTA. Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

CUENTA CONSOLIDADA. Según el Artículo 3º de la Resolución 023 de 2016, que modifica el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014, la cuenta consolidada se rendirá por los siguientes periodos: mensual, trimestral, anual y ocasional. La cuenta mensual comprende el periodo del primero al último día de cada mes; la cuenta trimestral, comprende la información del 1 de enero al 30 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada vigencia; la cuenta anual comprende el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior y la información ocasional corresponde a la información adicional o especializada, que podrá solicitar este organismo de control.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

REVISIÓN DE CUENTAS. Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. (Artículo 14 de la ley 42 de 1993).

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada,

remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

SECOPI. Sistema Electrónico de Contratación Pública, creado mediante el Decreto 2178 de 2006, como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

VERIFICAR. Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

5. ANEXOS.

- * Anexo 1: Solicitud Actualización Información Cuenta, Código PVCGF-019-01
- * Anexo 2: Anexo A: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación Códigos en el SIVICOF. Código PVCGF-019-02
- * Anexo 3: Anexo B: Formatos y documentos electrónicos. Código PVCGF-019-03
- * Anexo 4: Anexo C: Instructivo Rendición Cuenta. Código PVCGF-019-04
- * Anexo 5: Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental. Código PVCGF-019-05
- * Anexo 6: Anexo E: Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos. Código PVCGF-019-06
- * Anexo 7: Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector. Código PVCGF-019-07

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Verificación, Análisis y Revisión de la cuenta -Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Verifica mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación Coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el acceso para la verificación de la certificación del SIVICOF.
2	Profesional Universitario Y/O Especializado Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Genera los reportes consolidados de la Contratación dispuesta en el SIVICOF y SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control. Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección para el análisis de la información contractual y presupuestal de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados.		Observación: La información de SECOP se genera en archivo Excel o en la herramienta definida para tal fin. Seleccionar el "ESTADO" (Adjudicado, Celebrado, Liquidado) y de estos, la información básica (Número De Proceso, Entidad, Objeto Cuantía, Fecha Estado). La información de SIVICOF, se genera directamente desde el aplicativo, ingresando por el link de la página web de la entidad. Se realiza solo para los formatos de Contratación y Presupuesto enviados por los Sujetos de Control.
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Comunica al Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores, las observaciones encontradas.		Observación Envía las observaciones a través de Outlook corporativo de la Contraloría de Bogotá.
4	Subdirector Técnico de Análisis, Indicadores y Estadísticas	Revisa la información analizada por cada profesional. En caso de ser necesario solicita los ajustes. Remite al Director de Planeación para su aprobación. Remite a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		
5	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas	Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP. Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas). En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual obrante como anexo en el SECOP. Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección.	Alerta Boletín	Punto de Control Verifica en SIVICOF los Certificados de Rendición de cuenta de los Sujetos de Control: contratación, presupuesto y proyectos de inversión, para comunicarle a las sectoriales. Compara con SECOP la información de los formatos de Contratación y Presupuesto presentados por el Sujeto de Control.
6	Director Técnico de Planeación	Remite el reporte a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		

6.2. Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	Gerente Dirección Sectorial de Fiscalización, (Equipo de Auditoría)	Verifica en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		Observación Ver la reglamentación vigente sobre rendición de la cuenta. La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta y sacar reportes para la fase de planeación de las auditorías.
7	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Verifica en el SIVICOF que la información que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y de las subdirecciones la hayan presentado en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		Observación: La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios de su competencia.
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública Gerentes de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Comunica las inconsistencias al Director Sectorial de Fiscalización, según corresponda.	Memorando SIGESPRO	
9	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Solicita al responsable de rendir la cuenta complementar, adicionar o corregir la información reportada. Remite copia del Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la apertura del SIVICOF. Aplica procedimiento para el proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse. Remite copia del oficio a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Oficio Solicitud de explicaciones	Punto de Control Verifica el cumplimiento de las resoluciones de rendición de cuenta para la aplicación del proceso sancionatorio. Observación Consulta la reglamentación vigente sobre el Proceso Administrativo Sancionatorio.
10	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría) Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, relacionada con el factor, informe o estudio, según corresponda.		Punto de Control El Gerente verifica que el equipo auditor revise la cuenta en la fase de planeación con el fin de estructurar el plan de trabajo de la auditoría. El auditor en la fase de ejecución de la auditoría debe verificar y determinar la calidad de la información reportada por el sujeto de control.
11	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Seleccionan la muestra por factor y la incluyen en el Plan de Trabajo con base en la información reportada en el SIVICOF y la información del observatorio (Contratación).		Punto de Control El Subdirector o Gerente asegura que el Equipo de Auditoría disponga de información completa, oportuna y veraz. Verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
12	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Evalúa en el desarrollo de la Auditoría la información que permite el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría.		Punto de Control Compara la información presentada en el SIVICOF con la información obtenida en la fuente. Incluye en el Informe sobre el factor evaluado el concepto sobre la información de la cuenta, para su consolidación.
13	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Consolida el concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta y lo incluye en el Dictamen Integral de la Auditoría de Regularidad.		

6.3. Actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
14	Director Sectorial de Fiscalización Director de Estudios de Economía y Política Pública	Diligencia la solicitud de actualización de información cuenta indicando claramente la justificación y el tipo de modificación (adicción, eliminación, actualización) del formato o documento electrónico, de los anexos, instructivos o guías que hacen parte de la cuenta y la remite a la Dirección de Planeación.	Solicitud Actualización Información Cuenta	Observación: A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción precisa del documento a actualizar, según corresponda. Punto de Control El Director Técnico verifica la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información a solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz de obtenerla. Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal.
15	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Director Técnico Dirección de Planeación	Analiza la solicitud junto con la dependencia solicitante y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia de la solicitud. Solicita ajustes en caso de ser necesario		Observación: Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas. Punto de Control El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina la viabilidad técnica. En caso de requerirse, el Director Técnico de Planeación buscará el apoyo jurídico.
16	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización información Cuenta junto con la propuesta de anexos, formatos, guías o instructivos, según el caso, y sustenta la viabilidad de la modificación ante el Contralor Auxiliar.	Memorando remitario	Punto de control: El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
17	Contralor Auxiliar	Analiza la solicitud: Aprobada: Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación para que realice la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos respectivos. No aprobada: Informa a la dependencia solicitante la no aprobación de la actualización, indicando los motivos, con copia a la Dirección de Planeación. Solicita ajustes en caso de ser necesario.	Solicitud de actualización información Cuenta aprobada	Observación: Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes deben reposar en la Dirección de Planeación.
18	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos conforme a la solicitud de modificación Información Cuenta aprobada.		
19	Director Técnico de Planeación	Remite los archivos magnéticos y copia de la solicitud de modificación Información Cuenta aprobada a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Memorandum radicado a través de SIGESPRO	Punto de Control La Dirección de Planeación administra y mantiene el control de los Anexos, guías, documentos e instructivos que hacen parte de la cuenta, los cuales llevarán un encabezado con su correspondiente versión y fecha. La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones actualiza la estructura de los formatos en el aplicativo SIVICOF, de acuerdo con el respectivo instructivo.
20	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realiza los cambios en el aplicativo SIVICOF		Punto de Control Esta actividad debe realizarse oportunamente de tal forma que se garantice la funcionalidad y operatividad del aplicativo en los términos de rendición de la cuenta consolidada por los sujetos de vigilancia y control fiscal
21	Contralor Auxiliar	Comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio Remisorio	Punto de Control: Los cambios deben ser informados a los sujetos de vigilancia control fiscal con anterioridad a la presentación de la cuenta consolidada.

ANEXO 1

	Solicitud Actualización Información Cuenta	Código formato: PVCGF-019-01
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página x de y

Dependencia _____
Fecha _____

Elemento a Modificar (Indicar si se trata de Anexo, Formato, Documento, Guía o Instructivo)	Tipo de Modificación (Actualización, Adición o Eliminación)	Nombre del Formato o Documento a Actualizar, Adicionar o Eliminar (Indicar el Código si lo tiene, y el Nombre)	JUSTIFICACIÓN

Anexos: Cantidad _____ ()

Descripción:

1.

2.

N.

Nombre Director Dependencia _____ Firma:

CONTRALOR AUXILIAR	Aprobó: SI	NO	Fecha _____
Nombre: _____ Firma _____ (Nombre del Contralor (a) Auxiliar) Observaciones:			

ANEXO 2

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-02
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página x de y

ANEXO A

SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y RELACIÓN CÓDIGOS EN EL SIVICOF

VERSIÓN:

FECHA:

DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

ANEXO 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-03
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 15 de 23

ANEXO B

FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

VERSIÓN:

FECHA:

TIPO DE INFORME	CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

ANEXO 4

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-04
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 16 de 23

ANEXO C

INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA.

VERSIÓN:

FECHA:

(Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca orientar de manera general la presentación de la cuenta consolidada en aspectos como: el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos, la firma digital y la generación del comprobante de transacción)

ANEXO 5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-05
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 16 de 23

ANEXO D

GUÍA GENERAL FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL.

VERSIÓN:

FECHA:

(Documento que contiene una guía general para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran el informe relacionado con la gestión ambiental anual institucional)

ANEXO 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-06
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 17 de 23

ANEXO E

NOTAS ACLARATORIAS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

VERSIÓN:

FECHA:

(Documento que contiene aspectos generales para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran los diferentes tipos de informe de la cuenta consolidada)

ANEXO 7

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-07
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 17 de 23

ANEXO F

ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR.

VERSIÓN:

FECHA:

			SECTORIAL	Dirección Sectorial CB
			CODIGO ENTIDAD	
			NOMBRE ENTIDAD	
			GRUPO I = 100%	
			GRUPO I <100% Y >50%	
			GRUPO II <50%	
TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CODIGO	GRUPO II PARTICULAR	
			Mensual	
			Anual	

			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 020 del 14 de marzo de 2003	- Modificar el alcance del procedimiento, así: Inicia con la solicitud del oficio remitido de la recepción de la cuenta al funcionario del sujeto de control y en el caso de la cuenta “pago de recompensas” con la recepción de dicha cuenta y termina con la entrega de la cuenta a los equipos de auditoría para la revisión dentro del proceso de prestación de servicio micro. - Modificación del título del procedimiento, así: “Procedimiento para la recepción y verificación de la cuenta”. - Suprimir las actividades números 1, 2, 3, 4, 7, 9, 13 y 25. - La actividad 5 y 6, se deben agrupar y ser las primeras ampliando su contenido. - Modificar las actividades números 11, 12, 14, 15, 16, 23, 24, 26, 27, 28 y 30. - Agrupar las actividades 31, 32, 33, 34 y 35 - Suprimir los registros: oficio motivado de solicitud de prórroga, oficio de aprobación o negación de la prórroga, memorando remitido, certificación de recepción de la copia dura y cumplimiento de los términos, certificación de recepción del medio magnético, certificación de recepción por transferencia electrónica de datos y cumplimiento de términos, certificación de cumplimiento de términos con prórroga, certificación por fuera de términos, certificación con prórroga fuera de términos, documento que señala la solicitud de requerir, oficio del sujeto de control con la constancia del recibido y fecha y memorando de designación. - Agregar el registro certificación de la Central Única de Cuentas. Modificación al anexo N° 1, en su cuadro donde habla de la descripción de archivos: Resolución 05287 de 2001 de la CGR artículo 3, el cual quedará con la Resolución 024 de 2003 de la CB.
	RR. 030 de mayo 21 de 2003	Cambiar las páginas 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Modificación del nombre del registro, así: Certificado de Recepción de Cuentas e informes. En la actividad 6 se incluyeron los literales y como ejecutor Director de Informática. a) Recepciona la cuenta enviada por el sujeto de control a través de correo electrónico. b) Comunica a la Central de Información que la cuenta está disponible para su verificación Modificación redacción del literal g, así: Envíe por correo electrónico al emisor de la cuenta la certificación y listado de contenidos de la información recibida. Modificación redacción de las actividades 9 y 10, así: Copie en el servidor (computador) asignado los archivos contenidos en los medios magnéticos recibidos clasificándolos por sujeto de control y vigencia. - Organice y clasifique la información recibida, tanto en copia dura como en medio magnético (quemar CD). - Incorpore en la Intranet o Red de Datos de la entidad la información recibida de los sujetos de control. - Comunique al Subdirector de Servicios Administrativos que la información está disponible. Se suprimió actividad 11.

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR. 048 de septiembre 30 de 2003	El procedimiento se modifica de conformidad con lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005 y por la previsión en la expedición de la Nueva Reglamentación de Rendición Electrónica de la Cuenta.
3.0	R. R. 018 de agosto 14 de 2006	Se cambia el nombre del procedimiento así: Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la Cuenta. Se eliminan los numerales 7.2 Otorgamiento de prórrogas de la rendición de la cuenta, 7.3 Recepción de información ocasional u otra información general y 7.4 Modificación e inclusión de formatos en el SIVICOF, reglamentados en la normatividad sobre rendición de cuenta por parte de los sujetos de control. Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad. Se modifica el alcance. Se incorporaron las definiciones del SIGESPRO y el SIVICOF.
4.0	R.R. 026 de diciembre 28 de 2007	Cambia de versión. Se modifica el objetivo y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009. En el alcance: se incluye que la revisión de la cuenta comprende dos momentos: ☐ La verificación de la forma, método, término y el análisis de la información reportada a través del SIVICOF por el sujeto de control, mediante la aplicación de la lista de chequeo y programa de verificación y análisis de datos. ☐ La evaluación de los hechos relevantes en la fase de ejecución de la Auditoría que conlleva a emitir un concepto breve y conciso. Se establecen tres anexos: lista de chequeo, programa de verificación y análisis de datos y modelo de concepto sobre la revisión de la cuenta. Se cambia en su totalidad las actividades del procedimiento al suprimir la recepción de la cuenta en medio físico. En la actividad 2: la "CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS", se recepciona directamente en el Despacho del Contralor de Bogotá. Con los cambios introducidos al procedimiento se busca: ☐ Identificar aspectos que sirvan como insumo para la Auditoría, porcentajes relevantes y variaciones significativas, entre otros. ☐ Establecer hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en el memorando de encargo ☐ Determinar la pertinencia de emitir advertencias fiscales y pronunciamientos, áreas críticas, selección de la muestra y alcance de las pruebas. ☐ Documentar la apertura de procesos administrativos sancionatorios. ☐ Soportar un concepto sobre la cuenta, para incluir en el Dictamen de Auditoría.
5.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	En la actividad 1 del procedimiento, se adiciona un punto de control que estipula el tiempo para la revisión de la cuenta presentada por los sujetos de control. Se modifica el Anexo 1 del procedimiento.
6.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos. Se elimina la revisión de forma a través de la lista de chequeo, actividad que se realiza automáticamente en el Sistema. Se elimina el programa de auditoría. Se incluye a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas de la Dirección de Planeación, como responsable de la revisión y análisis de la información de la cuenta.

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	Modificar el nombre Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta por procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta, teniendo en cuenta que las actividades de recepción se realizan de manera automática a través del SIVICOF. Corregir el número de versión del procedimiento ya que en la resolución reglamentaria se adoptó la 12.0 y realmente corresponde la 7.0 EL procedimiento se actualizara de acuerdo al procedimiento para el control de documentos del SIG adoptado por la Resolución Reglamentaria No. 067 de 2015. El procedimiento se divide en tres numerales para establecer claramente las responsabilidades: • Revisión y Análisis Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas • Análisis y Revisión Direcciones sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública • Modificación informes, formatos, instructivos y anexos de la Cuenta. La Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas verifica la cuenta a través de la Certificación del SIVICOF y analiza la información Contractual para brindar insumos al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifican y revisan la forma y el contenido de la cuenta para emitir el concepto sobre la revisión de la Cuenta. Cada auditor en el factor a su cargo elabora un concepto sobre la revisión de la cuenta que finalmente se consolida y se incluye en el dictamen.
8.0	R.R. 013 de mayo 12 de 2016	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el nombre de procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta por <i>“Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta”</i>. Se modificó el objetivo, alcance y base legal. En la descripción del procedimiento del numeral 6.3, se incluyó al Contralor Auxiliar como responsable de las actualizaciones a los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos, conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de Agosto de 2016 <i>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”</i>. Se incorporó el Anexo No. 1 <i>“Solicitud Actualización Información Cuenta”</i> y los anexos que hacen parte de la rendición de cuenta, así: • Anexo A: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación de Códigos en el SIVICOF. • Anexo B: Formatos y documentos electrónicos. • Anexo C: Instructivo Rendición Cuenta. • Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental. • Anexo E: Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos. • Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector.
9.0	R.R. 033 de septiembre 27 de 2016	

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

Decreto Local Número 008 (Septiembre 23 de 2016)

Por el cual se efectúa un traslado en el presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, para la vigencia fiscal de 2016

EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, cuenta con recursos suficientes para cumplir sus obligaciones contractuales en lo que resta del año y dispone de un saldo libre de apropiación de \$ 900.000.000, correspondientes al rubro presupuestal del proyecto 1076 en el cual los recursos que puede contracreditar, son el resultado de las directrices impartidas por el gobierno central en cuanto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión local con relación a los términos de contratación, lo que permitió un ahorro considerable con relación a lo proyectado para esta vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos requiere recursos adicionales en el proyecto 1071 -

PGI: Mejoramiento y Ampliación de la malla vial y el espacio público local, por valor de \$900.000.000, con el fin de contribuir a la recuperación de la malla vial y el espacio público local, problemática que es de gran impacto en la localidad.

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, numeral 1 inciso segundo:

“Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto” y la Secretaría Distrital de Planeación.

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante oficio con radicado No. 2016 – 122 – 009206 – 2 del 16 de septiembre de 2016, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio con radicado No. 2016EE145559 del 22 de septiembre de 2016, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese el siguiente contra crédito al Presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2016, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITO
3-3	INVERSIÓN	900.000.000,00
3-3-1	DIRECTA	900.000.000,00
3-3-1-14	Bogotá Humana	900.000.000,00
3-3-1-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	900.000.000,00
3-3-1-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	900.000.000,00
3-3-1-14-03-31-1076	Fortalecimiento de la gestión y compromiso con la ética pública	900.000.000,00

ARTÍCULO SEGUNDO: efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2016, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	CRÉDITO
3-3	INVERSIÓN	900.000.000,00
3-3-1	DIRECTA	900.000.000,00
3-3-1-14	Bogotá Humana	900.000.000,00
3-3-1-14-02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	900.000.000,00
3-3-1-14-02-19	Movilidad Humana	900.000.000,00
3-3-1-14-02-19-1071	PGI: Mejoramiento y ampliación de la malla vial y espacio público local	900.000.000,00

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá D.C., en la Localidad 12 de Barrios Unidos a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ZICO ANTONIO SUÁREZ SUÁREZ
Alcalde Local de Barrios Unidos