



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CB-0420
INFORMACIÓN SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS DESISTIDOS**

El formato **CB-0420-INFORMACIÓN SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS DESISTIDOS** con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN.

El formato CB – 0420 - INFORMACIÓN SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS DESISTIDOS, debe reportar los datos y características generales que permita identificar la licencia urbanística expedida para la vigencia.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

FECHA: Registre la fecha correspondiente al informe (AAAA/MM/DD).

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

VALORES: Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP)

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **NÚMERO CONSECUTIVO:** Indique el número ordinal del renglón que se está diligenciando.
- **NÚMERO RADICACIÓN:** Indique el número con que se radicó la solicitud de licencia. Alfanumérico
- **FECHA RADICACIÓN:** Indique la fecha en que se radicó la solicitud de licencia de construcción. (AAAA/MM/DD).

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32A No. 26A – 10

Código postal 111321

PBX 3358888



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA:** Indique el nombre de la persona natural o jurídica que inició el trámite ante el Curador(a) Urbano(a).
- **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA:** Indique el número del documento de identificación o NIT, de la persona natural o jurídica que inició el trámite ante el Curador(a) Urbano(a).
- **DIRECCIÓN DEL PREDIO:** Indique la dirección completa del predio.
- **CAUSAS DEL DESISTIMIENTO:** Exteriorice la causa que dieron origen al desistimiento.
- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL DESISTIMIENTO:** Indique el número y fecha del acto administrativo que aprobó el desistimiento., incluyendo el nombre de la persona que certifica el desistimiento.
- **VALOR DE LAS EXPENSAS CANCELADAS:** Indique los valores cancelados por los trámites ante el Curador(a) Urbano(a).
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.