PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA

OBSOLETO

CÓDIGO: 4006

VERSIÓN No. 6.0

Fecha:

REVISADO POR:	Contralora Auxiliar (E) **CARGO**	Patricia Rivera Rodríguez **NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación **CARGO**	Elemir Eduardo Pinto Díaz **NOMBRE**	**FIRMA**
COPIA No.		**No. DE FOLIOS: 19**	

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para suscribir y realizar seguimiento al Control Fiscal de Advertencia comunicado al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., o al representante legal del sujeto de control, competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla:

Suscripción: Inicia con la presentación ante el Comité Técnico Sectorial y/o al Coordinador del GUIFO del proyecto de Control Fiscal de Advertencia y termina con la cuantificación de los beneficios de control fiscal.

Seguimiento: Inicia con la Programación del seguimiento a las acciones implementadas por el sujeto de control derivadas del Control Fiscal de Advertencia y termina con la comunicación al sujeto de control de los resultados del seguimiento.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 119, 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, artículo 105.
- Acuerdo 24 de 2001, numeral 8, artículo 5. Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencia y se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento.
- Resolución Reglamentaria No 042 de Octubre 29 de 2004. “Por la cual se delega la función de ejercer el Control Fiscal de Advertencia frente a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.” y las que la modifiquen.
- Resolución Reglamentaria No. 003 de Febrero 1 de 2005. “Por la cual se modifican las Resoluciones Reglamentarias Nos. 042 del 29 de octubre de 2004 y 051 del 30 de diciembre de 2004".

4. DEFINICIONES

CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA: Es un sistema de alertas fiscales que garantiza el ejercicio de la vigilancia a la gestión como una función preventiva, que permite a la Contraloría de Bogotá advertir a la Administración Distrital y al Concejo de Bogotá – como apoyo al control político- sobre los actos, hechos, o decisiones que generen un riesgo de pérdida de los recursos públicos distritales y/o vulneración de los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal de los sujetos de control o que si están sucediendo no sean mayores; sin perjuicio de las acciones que competen al organismo de control fiscal. Esta alerta fiscal, deberá encontrarse soportada para su expedición en un informe técnico que contenga las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

OBSOLETO

EXPEDIENTE CONTROL DE ADVERTENCIA: Conjunto de registros y documentos que evidencian las distintas actuaciones realizadas sobre el control de advertencia.

FICHA TÉCNICA CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA: Documento donde se registra los aspectos más relevantes del control fiscal de advertencia, desde la comunicación hasta el oficio que indica el cierre del control de advertencia.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

5. REGISTROS

- Informe Técnico
- Acta Comité Técnico
- Control Fiscal de Advertencia Firmado
- Respuesta sujeto de control
- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica Control Fiscal de Advertencia
- Memorando de Encargo de Auditoria.
- Memorando asignación seguimiento Control Fiscal de Advertencia
- Formato Seguimiento al Control Fiscal de Advertencia
- Oficio Remisorio Cierre Control Fiscal de Advertencia

6. ANEXOS

- Anexo 1: Formato “Control Fiscal de Advertencia.
- Anexo 2: Formato “Ficha Técnica “Control Fiscal de Advertencia”.
- Anexo 3: Formato “Seguimiento al Control Fiscal de Advertencia”.
- Anexo 4: Metodología para determinar el cumplimiento de las acciones formuladas por el sujeto de control, derivadas del Control Fiscal de Advertencia.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Suscripción

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR TÉCNICO ASESOR GUIFO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	Presenta ante el Comité Técnico Sectorial y/o al Coordinador del GUIFO el proyecto de Control Fiscal de Advertencia, anexando el Informe Técnico correspondiente.	Informe Técnico	Anexo 1. El GUIFO adelantará Controles Fiscales de Advertencia producto de las actividades asignadas por el Contralor.
2	DIRECTOR TECNICO SUBDIRECTOR ASESOR COORDINADOR GUIFO (COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL)	Revisa el contenido, alcance y pertinencia del Proyecto del Control Fiscal de Advertencia y determina su procedencia o improcedencia. Archiva proyecto de Control Fiscal de Advertencia, en caso de ser improcedente.	Acta Comité Técnico	Participan como invitados los integrantes del Equipo Auditor que realice auditoría en el Sujeto de Control.
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Remite en medio magnético y/o impreso con su pie de firma el proyecto de Control Fiscal de Advertencia junto con el Informe Técnico para firma del Contralor o Contralor Auxiliar, en caso de ser procedente.		
4	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Analiza y firma el Control Fiscal de Advertencia. Devuelve el Control Fiscal de Advertencia a la Dirección Sectorial y/o al GUIFO para su archivo, en caso de no aprobarse. Remite copia del control Fiscal de Advertencia al Despacho del Contralor Auxiliar, en caso de ser firmado por el Contralor.	Control Fiscal de Advertencia Firmado	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	CONTRALOR CONTRALOR AUXILIAR	Comunica el Control Fiscal de Advertencia al Alcalde Mayor y/o al representante legal del sujeto de control. Remite en medio magnético copia del control fiscal de advertencia, a la Dirección de Informática, para su incorporación en la página WEB de la Entidad.		
6	CONTRALOR AUXILIAR	Mantiene copia física y magnética de todos los controles de advertencia comunicados debidamente organizados e identificados en un expediente.		Para todos los efectos la fuente oficial del Control Fiscal de Advertencia será el Despacho del Contralor Auxiliar.
7	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Elabora un resumen ejecutivo del Control de Advertencia y lo remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Conforma un expediente que contenga los antecedentes y los soportes de cada control fiscal de advertencia para efectos de beneficios de control fiscal, control y seguimiento.		Sobre aquellos controles proyectados por una dependencia distinta de la que ejerce vigilancia sobre el respectivo sujeto de control, corresponde al Director Sectorial competente conformar el expediente y llevar el registro, control y seguimiento sobre el mismo, con la participación de la dependencia que lo elaboró.
8	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Recibe de la administración la respuesta del Control Fiscal de Advertencia. Remite copia al Director sectorial y/o Coordinador del GUIFO, para su análisis. Archiva el original en el expediente del control fiscal respectivo.		
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Solicita la revisión y análisis de la respuesta con las acciones formuladas por la Administración, derivadas del control de advertencia.	Respuesta sujeto de control	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	ASESOR GUIFO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Analiza la respuesta y las acciones propuestas por la administración sobre el Control Fiscal de Advertencia. Verifica que la implementación de las acciones formuladas no exceda una anualidad. En caso que existan acciones con una duración superior, éstas deben ser justificadas y contener metas semestrales.	Acta Mesa de Trabajo	Cuando la administración no acepte el Control Fiscal de Advertencia, podrá realizar una mesa de trabajo con el sujeto de control o involucrar dicho aspecto en la auditoría, según considere conveniente el Director Sectorial o Coordinador del GUIFO.
11	ASESOR GUIFO O PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)	Diligencia las secciones I, II y III de la Ficha Técnica del Control Fiscal de Advertencia. Anexo 2: Cuantifica beneficios de control fiscal, según sea el caso.	Ficha Técnica Control Fiscal de Advertencia	Si encuentra beneficios aplica Procedimiento para Cuantificación y Comunicación de Beneficios de Control.

OBSOLETO

7.2. Seguimiento

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Programa el seguimiento a las acciones implementadas por el sujeto de control derivadas del Control Fiscal de Advertencia. Registra esta actividad en el SIGESPRO	Memorando de Encargo de Auditoria. Memorando asignación seguimiento Control Fiscal de Advertencia.	Cuando exista auditoría en el sujeto de control, esta actividad se plasmará en el Memorando de Encargo de Auditoría. El seguimiento se realizará de manera semestral, y en todo caso teniendo en cuenta el término propuesto para la implementación de las acciones.
2	ASESOR GUIFO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)	Realiza seguimiento acreditando el avance mediante soportes verificables. Diligencia la Ficha Técnica del Control de Advertencia. Evalúa la eficacia de las acciones implementadas: • Eficaces: Cuantifica y Comunica Beneficios del Control de Advertencia. • Ineficaces: Establece si existe daño al patrimonio público y solicita las acciones fiscales, disciplinarias y penales que fueren del caso. Cuantifica los beneficios fiscales derivados, determinando los beneficios directos (ahorros y/o recuperaciones) o indirectos (de carácter social, ambiental, cultural, organizacional) en aquellos que no es posible su cuantificación. Presenta el resultado en mesa de trabajo.	Acta de Mesa de trabajo. Ficha Técnica Control Fiscal de Advertencia	Ver metodología para cuantificar el grado de avance de las Acciones formuladas. (Anexo 4) Si se considera pertinente solicita al Director Sectorial o al Coordinador GUIFO requerir a la administración para iniciar Proceso Administrativo Sancionatorio. Aplica Procedimiento para Cuantificación y Comunicación de Beneficios de Control.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Remite los resultados del seguimiento al Director Sectorial o al Coordinador del GUIFO Incorpora el informe en el SIGESPRO		
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Consolida y analiza los resultados del seguimiento. Solicita el diligenciamiento del Anexo 3: Formato Seguimiento al Control Fiscal de Advertencia. Remite el Formato Consolidado a la Dirección de Planeación.	Formato Seguimiento al Control Fiscal de Advertencia	La remisión de la información a la Dirección de Planeación se realizará de conformidad con la periodicidad de los demás reportes.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Actualiza la información sobre Controles de Advertencia Presenta informe consolidado a los Comités o al Contralor, cuando se requiera.		
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O COORDINADOR GUIFO COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL	Evalúa el seguimiento a las acciones implementadas por el sujeto de control y cierra el Control Fiscal de Advertencia.	Acta Comité Técnico	Se consideran cerrados aquellos controles de advertencia que han cumplido el 100% de los compromisos. Los controles proyectados por una dependencia distinta de la que ejerce vigilancia sobre el respectivo sujeto de control, deberán ser cerrados directamente por el Director Sectorial competente, con la colaboración de aquella que lo elaboró.
6	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Comunica al sujeto de control el resultado del seguimiento.	Oficio Remisorio Cierre Control Fiscal de Advertencia	Corresponde al Director Técnico Sectorial mantener actualizada la Ficha Técnica del Control de Advertencia, de manera manual o en el aplicativo que se diseñe para este fin.

OBSOLETO

ANEXO 1
FORMATO "CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA"

Señor
ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. O
REPRESENTANTE SUJETO DE CONTROL
Ciudad

Asunto: Control Fiscal de Advertencia.

Respetado doctor (a):

La Contraloría de Bogotá, D.C., a raíz de (Se detalla la fuente de las observaciones que dan origen al Control Fiscal de Advertencia).

Descripción de los hechos… (Marco normativo y descripción detallada que sustenta las observaciones).

Con fundamento en las anteriores alertas, este Órgano de Control le solicita informar sobre las acciones que adelantará la Entidad respecto a cada una de las deficiencias identificadas en el presente informe, señalando el tiempo requerido para implementar los correctivos necesarios, sin perjuicio de las acciones que puedan derivarse del ejercicio de nuestra acción fiscalizadora, conforme lo establece el artículo 5º. Numeral 8 del Acuerdo 24 de 2001. De no estar de acuerdo con las observaciones, indicar las razones mencionando las evidencias y demás pruebas en las que se apoye.

Dicha información deberá ser remitida a este Despacho a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente.

Cordialmente,

_____
FIRMA

Revisión Técnica: Nombre y firma del Director Técnico Sectorial
Revisión Jurídica: Nombre y firma del Asesor Jurídico de la respectiva sectorial.

FORMATO CÓDIGO: 4006001

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 2
FORMATO "FICHA TÉCNICA CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA"

FICHA TECNICA CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA

I. DATOS GENERALES

SECTOR	SUJETO DE CONTROL	DEPENDENCIA QUE GENERA EL CONTROL DE ADVERTENCIA	NUMERO CONTROL DE ADVERTENCIA	FECHA	TIPO DE RIESGO	VALOR	SUSCRITO POR	FECHA PLAZO RESPUESTA

DIRIGIDO A:		TEMA:	

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

DESCRIPCIÓN SITUACIÓN DETECTADA	RIESGO QUE GENERA	UNIDADES	VALOR

III. BASE NORMATIVA

	TEMA	NORMA	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

IV RESPUESTA AL CONTROL DE ADVERTENCIA

RESPUESTA ADMINISTRACIÓN					ANALISIS CONTRALORIA			
FECHA	OFICIO No.	ACEPTADO	REQUIRIO MESA DE TRABAJO	FECHA MESA DE TRABAJO	ACEPTADO	REQUIRIO MESA DE TRABAJO	FECHA MESA DE TRABAJO	OBSERVACIÓN

V. ACCIONES CORRECTIVAS FORMULADAS POR LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL O POR EL SUJETO DE CONTROL

	PROPUESTAS	REALIZADAS				
	DESCRIPCION	DESCRIPCION	% AVANCE	FECHA VERIICACION	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REALIZADO POR
1		1				
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				

VI. RESULTADOS

	CUANTITATIVOS						CUALITATIVOS			
	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	VALOR	FECHA VERIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN	FECHA VERIICACION	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REALIZADO POR
1							1			
2							2			
3							3			
4							4			
5							5			

VII. BENEFICIOS

a. DIRECTOS					b. INDIRECTOS				
CLASE	ESPERADOS	LOGRADOS	FECHA VERIFICACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE	CLASE	ESPERADOS	LOGRADOS	FECHA VERIFICACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE
a.1. AHORROS					b.1. SOCIALES				
a.2. RECUPERACIONES					b.2. ORGANIZACIONALES				
a.3. POTENCIALES					b.3. AMBIENTALES				
					b.4. CULTURALES				
					b.5 . OTRAS				

VIII. ESTADO ACTUAL / **IX CIERRE**

	OBSERVACIONES	FECHA VERIFICACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE		COMENTARIOS	FECHA CIERRE
1				1		
2				2		
3				3		
4				4		
5				5		

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			DIA MES AÑO
REVISADO POR			
APORBADON POR			

FORMATO CÓDIGO 4006002

Diseño y Elaboración: Gabriel E Riveros. Asesor GUIFO

COPIA CONTROLADO

FORMATO "FICHA TÉCNICA CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA"

INSTRUCTIVO

I. DATOS GENERALES.

- *Sector*: Digite únicamente el código del sector al cual se encuentra asignado el sujeto de control al que se presentó el control de advertencia así:
  - 31000: Sector Infraestructura
  - 32000: Sector Desarrollo Local
  - 33000: Sector Salud
  - 34000: Sector Educación
  - 35000: Sector Gobierno
  - 36000: Sector Servicios Públicos
  - 37000: Sector Recursos Naturales
- *Sujeto de Control*: Digite el código o el nombre de la entidad sobre la cual recae el control fiscal de advertencia del sujeto de control.
- *Dependencia que genera el control de advertencia*: Digite el código de la dependencia que genera el control de advertencia; así:
  - 10000: Despacho del Contralor
  - 10100: Grupo Especial de Investigaciones Forenses.
  - 20000: Contralor Auxiliar
  - 31000: Dirección Infraestructura
  - 32000: Dirección Desarrollo Local
  - 33000: Dirección Salud
  - 34000: Dirección Educación
  - 35000: Dirección Gobierno
  - 36000: Dirección Servicios Públicos
  - 37000: Dirección Recursos Naturales
- *Número control de advertencia*: Incorpore el número correspondiente al control de advertencia presentado.
- *Fecha:* Determine la fecha de emisión del control de advertencia, señalando día /mes /año.
- *Tipo de Riesgo*: Según el planteamiento del problema clasifique el riesgo evidenciado, digitando el código del riesgo así:
  - 1: Riesgo fiscal
  - 2: Riesgo Ambiental
  - 3: Riesgo Legal
  - 4: Riesgo de seguridad
  - 5: Otros
- *Valor*: Cuantía estimada del daño que se quiere evitar o mitigar.
- *Suscrito por*: Contralor o Contralor Auxiliar
- *Fecha plazo respuesta*: Señale día/mes/año en el cual el sujeto de control debe radicar respuesta.
- *Dirigido a*: Nombre y cargo del servidor público responsable de dar respuesta al control de advertencia.
- *Tema*: Aspecto relevante del que trata el Control Fiscal de Advertencia.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Describa de manera sintética por cada tema que contenga el control de advertencia, cuál es la situación detectada por la Contraloría de Bogotá, e indique el riesgo que se puede generar si no

OBSOLETO

se actúa de manera oportuna**.** Indique en los casos pertinentes los valores y/o unidades que ilustren el riesgo

III. BASE NORMATIVA

- Por cada tema contenido en la alerta fiscal, especifique el marco normativo que lo regula y que probablemente se puede estar transgrediendo por el sujeto de control. Consigne las observaciones que considere pertinentes en cada caso.

IV. RESPUESTA AL CONTROL DE ADVERTENCIA

Respuesta Administración

- *Fecha*: Determine la fecha de respuesta al control de advertencia, por parte de la administración señalando día /mes /año.
- *Oficio No.*: Incorpore el número de oficio con el que la administración dio respuesta al control de advertencia.
- *Aceptado: Digite únicamente 1 si el control de advertencia fue aceptado por la administración ó 2 si no fue aceptado.*
- *Requirió Mesa de Trabajo*: Indique únicamente 1 si se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control ó 2 si no se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control.
- *Fecha mesa de trabajo*: En caso de realizarse mesa de trabajo indique la fecha de realización de la misma señalando día /mes /año.

Análisis Contraloría

- *Aceptado: Digite únicamente 1 si la respuesta del sujeto de control es clara y no presta a confusión ó 2 si la respuesta no es clara.*
- *Requirió Mesa de Trabajo*: Indique únicamente 1 si se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control ó 2 si no se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control.
- *Fecha mesa de trabajo*: En caso de realizarse mesa de trabajo indique la fecha de realización de la misma señalando día /mes /año.
- *Observación*: Consigne las observaciones que considere pertinentes frente a la respuesta dada por la administración.

V. ACCIONES CORRECTIVAS

- *Propuestas:* Liste para cada tema, el conjunto de acciones correctivas propuestas por la administración en los oficios de respuesta al control de advertencia.

- *Realizadas:* De acuerdo con el resultado de seguimiento realizado al control de advertencia por parte de la Contraloría, describa para cada una de las acciones correctivas propuestas los avances obtenidos, cuantifíquelos en porcentaje, señale la fecha en la cual se verifico tal circunstancia, el mecanismo utilizado y la (s) persona (s) responsable (s) de efectuarlo.

VI. RESULTADOS

- Verificados los avances de cada tema, por parte de la Contraloría de Bogotá, según las acciones correctivas propuestas y realizadas por el sujeto de control, determine los resultados comprobables tanto cuantitativos como cualitativos alcanzados por el sujeto de control como consecuencia de las acciones correctivas realizadas por la entidad, señalando para cada caso en

OBSOLETO

que aplique las descripción, unidades, valor, fecha de verificación, medio de verificación y la (s) persona (s) responsable (s) de efectuarlo.

VII. BENEFICIOS

- Clasifique la existencia de beneficios (directos y/o indirectos), señalando el mecanismo utilizado y la (s) persona (s) responsable (s) de efectuarlo.

VIII. ESTADO ACTUAL

- Determine y describa al momento de hacer el seguimiento cuál es el estado en que se encuentra la situación detectada y el riesgo señalado.

IX. CIERRE.

- Si se logra establecer y documentar por parte de la Contraloría de Bogotá que la situación detectada y el riesgo señalado han sido eliminados por el sujeto de control, consigne los comentarios y establezca la fecha en la cual se da por terminado el seguimiento al control de advertencia.

Nota: para el caso de las celdas donde se deben registrar valores, es necesario incorporar los mismos sin puntos ni comas.

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 3
FORMATO "SEGUIMIENTO AL CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA"

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

SEGUIMIENTO AL CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA

FECHA DILIGENCIAMIENTO

CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA COMUNICADO						***RESPUESTA DE LA ENTIDAD***			***SEGUIMIENTO***						***ACCIONES DERIVADAS (En Cantidad)***						
DIRECCIÓN SECTORIAL O GRUPO ESPECIAL:	***SUJETO (s) DE CONTROL***	***DESCRIPCIÓN DEL TEMA***	***OFICIO No.***	***FECHA DE COMUNICACIÓN DD MM AA***	***VALOR POSIBLE $ DETRIMENTO***	***FECHA DD MM AA***	***DESCRIPCIÓN***	***CANTIDAD ACCIONES PROPUESTAS***	***BENEFICIO DESCRIPCIÓN***	***VALOR EN PESOS***	***CANTIDAD ACCIONES REALIZADAS***	***RESULTADO***	***CERRADO SI / NO***	***% AVANCE***	***PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO***	***PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL***	***HALLAZGOS FISCALES***	***VALOR $ HALLAZGOS FISCALES***	***HALLAZGOS DISCIPLINARIOS***	***HALLAZGOS PENALES***	***PRONUNCIAMIENTOS***

NOMBRES Y APELLIDOS ***FIRMAS***

ELABORÓ: _____

APROBÓ _____ ***FORMATO CÓDIGO 4006003***

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FORMATO "SEGUIMIENTO AL CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA"

INSTRUCTIVO

Datos Control Fiscal de Advertencia Comunicado

Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha de corte establecida en la circular que determina la periodicidad de los reportes.

Dirección Sectorial o Grupo Especial: Indicar la Dirección Sectorial o Grupo Especial que proyectó el Control Fiscal de Advertencia.

Sujeto (s) de Control: Registrar el sujeto de control a quien compete la implementación de las acciones derivadas del Control Fiscal de Advertencia.

Descripción del Tema: Señale brevemente el contenido del Control Fiscal de Advertencia.

Oficio Número: Indique el Numero completo del oficio con que se remitió el Control Fiscal de Advertencia.

Fecha de Comunicación: Registre el día, mes y año que fue radicado el control fiscal de advertencia.

Valor posible $ detrimento: Señale en pesos el valor del posible detrimento, en caso de que el sujeto de control no tome las acciones correctivas.

Respuesta de la Entidad

Fecha: Indique el día, mes y año que se recibió la respuesta de la Entidad por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Descripción: Señale los aspectos más relevantes de la respuesta dada por el sujeto de control.

Cantidad de Acciones Propuestas: Indique el número total de acciones formuladas por el sujeto de control.

Seguimiento al Control Fiscal de Advertencia

Beneficio: Describa brevemente el o los beneficios generados por el Control Fiscal de Advertencia, los cuales estarán debidamente soportados.

Valor en Pesos: Señale el valor total de los beneficios descritos.

Cantidad Acciones Realizadas: Indique el número total de acciones cumplidas (calificación 2.0) determinadas en el seguimiento realizado.

Resultado: Describa cuantitativa o cualitativamente los resultados obtenidos por la Administración Distrital producto del Control Fiscal de Advertencia.

OBSOLETO

Cerrado SI/NO: Indicar si como consecuencia del seguimiento el control fiscal de advertencia culmina su ciclo al determinarse que las acciones se han cumplido. Se indicará SI, cuando se haya surtido la comunicación de esta situación, al Alcalde mayor o al representante legal del sujeto de control.

% Avance: Calcule y registre el porcentaje de avance de acuerdo con la metodología descrita en el Anexo 4 de este procedimiento.

Acciones Derivadas del Control Fiscal de Advertencia

Señale en cantidad total las posibles acciones fiscales, disciplinarias y penales derivadas por el Control de Advertencia:

Procesos Administrativos Sancionatorios: Cantidad de procesos aperturados consecuencia del control fiscal de advertencia (están debidamente tipificados en la Ley 42 de 1993 y las resoluciones reglamentarias vigentes, expedidas por la CB)

Procesos de Responsabilidad Fiscal: Cantidad total de procesos de responsabilidad fiscal aperturados consecuencia de los hechos descritos en el control fiscal de advertencia.

Hallazgos Fiscales: Cantidad total de hallazgos fiscales determinados consecuencia de los hechos descritos en el control fiscal de advertencia.

Valor $ Hallazgos Fiscales: Corresponde al valor total en pesos de los hallazgos fiscales determinados.

Hallazgos Disciplinarios: Cantidad total de hallazgos de naturaleza disciplinaria determinados consecuencia de los hechos descritos en el control fiscal de advertencia, los cuales se trasladan a la Procuraduría General o a la Personería Distrital.

Hallazgos Penales: Cantidad total de hallazgos de naturaleza punible, determinados consecuencia de los hechos descritos en el control fiscal de advertencia, los cuales serán trasladados a la Fiscalía General de la Nación.

Pronunciamientos: Cantidad Total de Pronunciamientos generados por los hechos descritos en el control fiscal de advertencia.

Nota: Los beneficios derivados del Control de Advertencia se reportan aplicando el Procedimiento para Cuantificación y Comunicación de Beneficios de Control.

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 4

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMULADAS POR EL SUJETO DE CONTROL, DERIVADAS DEL CONTROL FISCAL DE ADVERTENCIA

Porcentaje (%) de Avance

- 2 puntos: Si cumplió con la actividad y ésta fue efectiva (es decir, que solucionó la deficiencia).

  Esta acción se declarará CERRADA.

- Si cumplió parcialmente con la actividad, podrá valorarse inversamente proporcional en relación con el tiempo que le queda para cumplir la acción de mejoramiento, es decir: medio punto (0,5) si alcanzó el 50% del indicador de cumplimiento pero cuenta con menos de la mitad del tiempo asignado para la actividad; un punto (1) si alcanzó el 50% de gestión de la acción y cuenta con la mitad del tiempo; y un punto y medio (1,5), si la meta supero el 50% y el tiempo con el que cuenta para cumplirla es menos del 50%.

- O puntos: Si no cumplió con la actividad.

Promedio: Sumatoria de puntos obtenidos en todas las actividades dividido entre el número total de actividades evaluadas, con el fin de determinar el rango de cumplimiento así:

- No cumplido entre 0 y 0.9 puntos.
- Cumplimiento Parcial entre 1.0 y 1.7 puntos.
- Cumplido entre 1.8 y 2.0 puntos.

Porcentaje de Cumplimiento = Promedio total de puntos X 100% / 2. Este indicador mide la eficacia en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.

Entre el 10 y el 50% ineficaz
Mayor del 50% y hasta 70% Parcialmente eficaz
Mayor del 70% Eficaz

OBSOLETO