PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR, COMUNICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA FISCAL

CÓDIGO: 4006

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar **CARGO**	Victor Manuel Armella Velasquez **NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación **CARGO**	Elemir Eduardo Pinto Díaz **NOMBRE**	**FIRMA**
COPIA No.		**No. DE FOLIOS: 23**

OBSOLETO

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal comunicada 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 advertencia fiscal y termina con la cuantificación de los beneficios de control fiscal.

Comunicación: Inicia con la firma de la advertencia fiscal, continua con la comunicación al Alcalde Mayor y/o al representante legal del sujeto de control y su divulgación a través de la página WEB y en los medios de comunicación.

Seguimiento: Inicia con la Programación del seguimiento a las acciones implementadas por el sujeto de control derivadas de la advertencia fiscal 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 361 de enero 6 de 2009 “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones” artículo 5 numeral 8, artículos 28 y 47.
- Resolución Reglamentaria No 042 de Octubre 29 de 2004. “Por la cual se delega la función de ejercer la Advertencia Fiscal 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".
- Resolución Reglamentaria 039 de 2005.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES

ADVERTENCIA FISCAL : 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 e informar al Concejo de Bogotá (como apoyo al control político), sobre los actos, hechos, operaciones 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 actuaciones que competen al organismo de control fiscal. Esta Advertencia Fiscal, deberá encontrarse soportada para su expedición en un informe técnico que contenga las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

EXPEDIENTE ADVERTENCIA FISCAL: Conjunto de registros y documentos que evidencian las distintas actuaciones realizadas sobre la Advertencia Fiscal por parte de la Contraloria de Bogotá y que conllevan a alertar a la administración pública Distrital sobre los riegos que de su gestión.

FICHA TÉCNICA ADVERTENCIA FISCAL: Documento donde se registra los aspectos más relevantes de la Advertencia Fiscal, desde su suscripción, comunicación y seguimiento.

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
- Memorando comisorio
- Advertencia Fiscal Firmada
- Respuesta sujeto de control
- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica Advertencia Fiscal
- Memorando de Encargo de Auditoria.
- Memorando asignación seguimiento Advertencia Fiscal
- Formato Seguimiento Advertencia Fiscal
- Oficio Remisorio

OBSOLETO

6. ANEXOS

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

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Suscripción

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO ASESOR GUIFO	Informa al director del sector a través de las subdirecciones o al coordinador del GUIFO, de los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Distrital, producto de la auditoría, trámite de PQRs, investigaciones y otros.		El Director Técnico Sectorial invita a participar en el Comité Técnico a las Direcciones Sectoriales involucradas, si el tema objeto de posible advertencia afecta a otros sujetos de control.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O COORDINADOR DEL GUIFO	Evalúa la pertinencia del tema y determina el funcionario o funcionarios a comisionar mediante memorando, para desarrollar la Advertencia Fiscal.	Memorando comisorio.	**Punto de Control:** El Director Técnico Sectorial y/o Coordinador del GUIFO comisiona al (los) funcionario(s) mediante memorando para que se adelante actuación y se presente informe técnico. **Observación:** Si el tema involucra otras sectoriales, la coordinación de la actividad estará en cabeza de la sectorial en cuyo sujeto de control se presentan los hechos presuntamente irregulares, para lo cual las sectoriales brindaran en forma oportuna e integral el apoyo necesario.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TECNICO, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GUIFO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	Presenta ante el Comité Técnico Sectorial y/o al Coordinador del GUIFO el proyecto de Advertencia Fiscal, anexando el Informe Técnico correspondiente.	Informe Técnico[1] Acta Comité Técnico	Anexo 1. El GUIFO adelantará Advertencias Fiscales producto de las actividades asignadas por el Contralor. Invita a participar en el Comité Técnico a las Direcciones Sectoriales involucradas, si el tema objeto de posible advertencia afecta a sujetos de control de otras sectoriales.
4	DIRECTOR TECNICO SUBDIRECTOR ASESOR COORDINADOR GUIFO (COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL)	Revisa el contenido, alcance y pertinencia del Proyecto de Advertencia Fiscal y determina su procedencia o improcedencia. El documento debe incluir en todo caso la cuantía del eventual daño. Archiva proyecto de Advertencia Fiscal, en caso de ser improcedente.	Acta Comité Técnico[2]	**Punto de Control:** A criterio del Director Sectorial participan como invitados los integrantes del Equipo Auditor que realice auditoría en el Sujeto de Control y los que elaboraron el informe técnico.
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Remite en medio magnético y/o impreso con su pie de firma el proyecto de Advertencia Fiscal junto con el Informe Técnico para firma del Contralor o Contralor Auxiliar, en caso de ser procedente.	Memorando Remisorio	

[1] El informe técnico debe contener como mínimo los siguientes elementos: (a) Pruebas de que se presentan hechos inobjetables y graves que hacen necesaria nuestra advertencia sobre procesos a ejecutar o en ejecución, b) hechos que permitan concluir que de nuestra intervención se deriven beneficios de control fiscal y c) demostración de que el daño contra el patrimonio distrital es inminente.)

[2] En el acta de comité técnico sectorial debe dejarse constancia de la decisión unánime de su aprobación.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Analiza y firma la Advertencia Fiscal. Remite copia a la Dirección Sectorial correspondiente y/o al GUIFO. En caso de no aprobarse devuelve la Advertencia Fiscal a la Dirección Sectorial y/o al GUIFO para su archivo.	Memorando Advertencia Fiscal Firmada	

7.2. Comunicación

1	CONTRALOR CONTRALOR AUXILIAR	Comunica la Advertencia Fiscal al Alcalde Mayor y/o al representante legal del sujeto de control.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO DIRECCIÓN SECTORIAL GUIFO	Mantiene copia física y magnética de todas las advertencias comunicadas debidamente organizadas e identificadas en un expediente.		Para todos los efectos la fuente oficial de la Advertencia Fiscal será: 1. **FÍSICA:** Dirección de Apoyo al Despacho y Dependencia que origina la advertencia. 2. **VIRTUAL:** Página web e intranet
3	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Remite la Advertencia Fiscal a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Conforma un expediente que contenga los antecedentes y los soportes de cada Advertencia Fiscal para efectos de beneficios de control fiscal, control y seguimiento.	Memorando remisorio a la Oficina de Comunicaciones	Sobre aquellas Advertencias proyectadas 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 la elaboró.
4	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Recibe de la administración la respuesta de la Advertencia Fiscal. Remite copia al Director Sectorial y/o Coordinador del GUIFO, para su análisis. En la Dirección de Apoyo al Despacho se archiva el original en el expediente del control fiscal respectivo.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO	Archiva copia de la respuesta en el expediente del control fiscal respectivo. Solicita la revisión y análisis de la respuesta presentada por la Administración, a la Advertencia Fiscal.	Copia de la respuesta sujeto de control	
6	ASESOR GUIFO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Analiza las respuestas de la administración a la Advertencia Fiscal. Establece la pertinencia de las respuestas y programa el seguimiento a la Advertencia Fiscal comunicada. Remite en medio magnético copia de la Advertencia Fiscal, a la Dirección de Informática, para su incorporación en la página WEB de la Entidad.	Acta Mesa de Trabajo	Cuando la administración no acepte la Advertencia Fiscal, 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.
7	ASESOR GUIFO O PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)	Diligencia las secciones I, II y III de la Ficha Técnica de la Advertencia Fiscal. Anexo 2: Cuantifica beneficios de control fiscal, según sea el caso.	Ficha Técnica Advertencia Fiscal.	Si se derivan beneficios aplica Procedimiento para Cuantificación y Comunicación de Beneficios de Control.

OBSOLETO

7.3. Seguimiento

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR GUIFO Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)	Efectúa el seguimiento a las respuestas dadas por el sujeto de control derivada de la Advertencia Fiscal y registra esta actividad en el SIGESPRO.	Memorando de Encargo de Auditoria. Memorando asignación seguimiento Advertencia Fiscal.	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 la respuesta presentada por el sujeto de control. El seguimiento debe circunscribirse dentro del ejercicio del control posterior y selectivo y en ningún caso constituirse en medida de presión para el cumplimiento de acciones. Por cuanto la Administración está en libertad de atender o no la advertencia y de generar o no actividades para conjurar el riesgo, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad fiscal que puedan derivarse de los resultados del ejercicio del control fiscal.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, ASESOR GUIFO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)	Cuantifica los Beneficios de la Advertencia Fiscal determinando los beneficios directos (ahorros y/o recuperaciones) o indirectos (de carácter social, ambiental, cultural, organizacional) en aquellos que no es posible su cuantificación. Establece las conductas irregulares con alcance, fiscal, disciplinario y/o penal. Presenta los resultados en mesa de trabajo. Remite los resultados del seguimiento al Director Sectorial o al Coordinador del GUIFO. Incorpora el informe en el SIGESPRO.	Acta de Mesa de trabajo. Ficha Técnica Advertencia Fiscal	Aplica Procedimiento para Cuantificación y Comunicación de Beneficios de Control. Aplica procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Y/O COORDINADOR GUIFO	Consolida y analiza los resultados del seguimiento. Diligencia el Anexo 3: Formato Seguimiento a la Advertencia Fiscal. Remite el Formato Consolidado a la Dirección de Planeación.	Formato Seguimiento a la Advertencia Fiscal	**Punto de Control:** La remisión de la información a la Dirección de Planeación se realizará de conformidad con la periodicidad de los demás reportes.
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y/O COORDINADOR DEL GUIFO	Traslada a la Dirección de Planeación los beneficios de control fiscal. Traslada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal o a las autoridades competentes los hallazgos establecidos con connotación Disciplinaria y/o penal.	Memorando y oficio de traslado de hallazgos.	

OBSOLETO

ANEXO 1

FORMATO " ADVERTENCIA FISCAL "

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

Asunto: Advertencia Fiscal.

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), cuantifica el monto de los recursos en riesgo

Con fundamento en las anteriores alertas, este Órgano de Control **pone en su conocimiento para los fines pertinentes los hechos comunicados,** sin perjuicio de las acciones que puedan derivarse del ejercicio de nuestra acción fiscalizadora, conforme lo establece el **artículo 5º Numeral 8 del Acuerdo 361 de 2009**. 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 de Asesor : Nombre y firma del Asesor de la respectiva sectorial.

FORMATO CÓDIGO: 4006001

OBSOLETO

ANEXO 2

FORMATO FICHA TÉCNICA DE ADVERTENCIA FISCAL

FICHA TECNICA ADVERTENCIA FISCAL								
I.	DATOS GENERALES							
SECTOR	SUJETO DE CONTROL	DEPENDENCIA QUE GENERA EL ADVERTENCIA FISCAL	NUMERO ADVERTENCIA FISCAL	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 A LA ADVERTENCIA FISCAL								
	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.	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				

VI.	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				

VII.	ESTADO ACTUAL			IX	HALLAZGOS ESTABLECIDOS	
	OBSERVACIONES	FECHA VERIFICACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE		COMENTARIOS	CARÁCTER
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

OBSOLETO

FORMATO "FICHA TÉCNICA ADVERTENCIA FISCAL"

INSTRUCTIVO

I. DATOS GENERALES.

- *Sector*: Digite únicamente el código del sector al cual se encuentra asignado el sujeto de control al que se presentó la Advertencia Fiscal así:
  - **80000: Sector Movilidad**
  - **90000: Sector Control Urbano**
  - **12000: Sector Control Social y Desarrollo Local**
  - **100000: Sector Salud e Integración Social**
  - **140000: Sector Educación, Cultura Recreación y Deporte**
  - **110000: Sector Gobierno**
  - **150000: Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo**
  - **130000: Sector Hábitat y Servicios Públicos**
  - **120000: Sector Ambiente**
- *Sujeto de Control*: Digite el código o el nombre de la entidad sobre la cual recae la Advertencia Fiscal del sujeto de control.
- *Dependencia que genera la Advertencia Fiscal*: Digite el código de la dependencia que genera la Advertencia Fiscal; así:
  - **10000: Despacho del Contralor**
  - **10100: Grupo Especial de Investigaciones Forenses.**
  - **20000: Despacho del Contralor Auxiliar**
  - **80000: Dirección Sector Movilidad**
  - **12000: Dirección para el Control Social y Desarrollo Local**
  - **100000: Dirección Sector Salud e Integración Social**
  - **140000: Dirección Sector Educación, Cultura Recreación y Deporte**
  - **110000: Dirección Sector Gobierno**
  - **150000: Dirección Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo**
  - **130000: Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos**
  - **120000: Dirección Sector Ambiente**
- *Número Advertencia Fiscal*: Incorpore el número correspondiente a la Advertencia Fiscal presentado.
- *Fecha:* Determine la fecha de emisión de la Advertencia Fiscal, 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 a la Advertencia Fiscal.
- *Tema*: Aspecto relevante del que trata la Advertencia Fiscal.

OBSOLETO

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Describa de manera sintética por cada tema que contenga la Advertencia Fiscal, cuál es la situación detectada por la Contraloría de Bogotá, e indique el riesgo que se puede generar si no 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 Advertencia 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 A FUNCION DE ADVERTENCIA

Respuesta Administración

- *Fecha*: Determine la fecha de respuesta al 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 a la Advertencia Fiscal.
- *Aceptado: Digite únicamente 1 si la Advertencia Fiscal 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. RESULTADOS

- Verificado **el alcance de las respuestas expresadas 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 que aplique las descripción, unidades, valor, fecha de verificación, medio de verificación y la (s) persona (s) responsable (s) de efectuarlo.

VI. BENEFICIOS

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

VII. HALLAZGOS ESTABLECIDOS

OBSOLETO

Relacione en los términos del procedimiento para concluir los hallazgos establecidos si los hubiere.

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.

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

OBSOLETO

ANEXO 3
FORMATO “SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA FISCAL”

ADVERTENCIA FISCAL COMUNICADA						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	BENEFICIO DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS	ACCIONES ADELANTADAS	RESULTADO	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

FORMATO "SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA FISCAL"

INSTRUCTIVO

Datos Advertencia Fiscal 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 la Advertencia Fiscal.

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

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

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

Fecha de Comunicación: Registre el día, mes y año que fue radicada la Advertencia Fiscal.

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.

Seguimiento Advertencia Fiscal

Beneficio: Describa brevemente el o los beneficios generados por la Advertencia Fiscal, 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 de la Advertencia Fiscal.

Cerrado SI/NO: Indicar si como consecuencia del seguimiento a la Advertencia Fiscal 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.

OBSOLETO

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

Acciones Derivadas de la Advertencia Fiscal

Señale en cantidad total las posibles acciones fiscales, disciplinarias y penales derivadas por la Advertencia Fiscal:

Procesos Administrativos Sancionatorios: Cantidad de procesos aperturados consecuencia de la Advertencia Fiscal (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 la Advertencia Fiscal.

Hallazgos Fiscales: Cantidad total de hallazgos fiscales determinados consecuencia de los hechos descritos en la Advertencia Fiscal.

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 la Advertencia Fiscal, 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 la Advertencia Fiscal, los cuales serán trasladados a la Fiscalía General de la Nación.

Pronunciamientos: Cantidad total de Pronunciamientos generados por los hechos descritos en la Advertencia Fiscal.

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

OBSOLETO