CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL HALLAZGO DE AUDITORÍA

CODIGO: 4011

VERSIÓN Nº 10.0

FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012

OBSOLETO

Elaboró	Revisión y aprobación técnica o de contenido	Revisión y aprobación metodológica del SIG
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Nombre: Sandra Constanza Ospina G. Luis Hernando Velandia	**Nombre:** Ligia Inés Botero Mejía	**Nombre:** Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Profesional Universitario Profesional Especializado	**Cargo:** Contralora Auxiliar	**Cargo:** Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para concluir los hallazgos de auditoria evidenciados dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que no tienen incidencia fiscal; para el caso de los hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria y/o penal terminan con su remisión a las autoridades competentes.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES: (Es de anotar que para la modificación de la versión Nº 9 de este procedimiento se utilizó como fuente lo descrito en la Guía de Auditoria 2011 – Contraloría General de la República, en especial lo relativo al numeral 3.2.5 Determinar los hallazgos – página 57 y siguientes).

Observación de auditoría: Identificación de hechos o situaciones que denotan importancia en la evaluación y vigilancia fiscal, se constituyen en las desviaciones entre el "ser" y el "deber ser" originadas en el actuar de la administración. Una vez que la observación se evalúa, valora y valida en mesa de trabajo, con base en la respuesta dada o no por la administración, se configura como hallazgo.

Es un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** y **efectos**. Todas las observaciones determinadas son administrativas, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

Hallazgo: Hechos o situaciones identificados en el ejercicio del proceso auditor. El equipo auditor en mesa de trabajo determina que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o presunta irregularidad administrativa, disciplinaria o penal, con base en la respuesta del sujeto de control y los soportes que sustentan el hallazgo.

Características del hallazgo:

- **Objetivo.** El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.

OBSOLETO

- **Factual (de los hechos, o relativo a ellos).** Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
- **Relevante.** Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
- **Claro.** Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
- **Verificable.** Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- **Útil.** Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva.

Aspectos a tener en cuenta en la aprobación de hallazgos:

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio.
- Verificar y analizar la causa, el efecto de la observación.
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.
- Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad.
- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones.
- Evaluar y validar la respuesta.

5. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.

- Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.

- Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal, código 4011001.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Jefe de Oficina de Localidad Profesional Universitario o Especializado (auditor)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. Clasifica la observación de auditoría determinando su impacto según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación. Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes. La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.		**Punto de control:** La redacción de la observación de auditoría debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto. Los términos a utilizar son: "***Presunta*** observación" Cuando ya se estructura el hallazgo ya no se utiliza el término de ***"presuntos"***

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	Jefe de Oficina Localidad Profesional Universitario, Especializado (Líder)	Coordina la asistencia del Director, Subdirector y Asesor de la Dirección Sectorial a la mesa de trabajo.		**Observación:** Es OBLIGATORIO para la aprobación de la observación de: ☞ **carácter fiscal**, contar con la presencia del funcionario enlace de Responsabilidad Fiscal. ☞ **carácter penal**, contar con la presencia del funcionario enlace de la Oficina Asesora Jurídica.
3	Director Técnico Sectorial	Tramita ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal y/o a la Oficina Asesora Jurídica la asignación del profesional enlace, con el fin de brindar soporte técnico en la aprobación de las observaciones de carácter fiscal y/o penal respectivamente, quienes verificarán el sustento documental que soporte probatoriamente los hechos descritos por el equipo auditor.	Memorando	**Observación:** **carácter fiscal**, presupuestos referidos en los artículos 40, 41 y 48 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el artículo 97 de la Ley 1474 de 2011.
4	Director Técnico, Subdirector de Fiscalización, Asesor de la Dirección Sectorial Jefe de Oficina Localidad Profesional Universitario, Especializado (Equipo auditor) Funcionario enlace de Responsabilidad Fiscal y/o de la Oficina Asesora Jurídica	Aprueba o desaprueba la observación de auditoría o determina la procedencia de indagación preliminar: • No aprobada: se deja constancia en mesa de trabajo. • Con observaciones, regresa a actividad Nº 1. • Aprobada, se incluye en el Informe Preliminar.	Acta de mesa de trabajo	**Punto de Control:** En el acta de la reunión debe quedar: ☞ El aporte o ajustes solicitados del funcionario enlace de Responsabilidad Fiscal y/o de la Oficina Asesora Jurídica. ☞ La desaprobación de la observación de cualquiera de los funcionarios participantes en la reunión. **Observación:** Se activa procedimiento para elaborar, el informe de auditoría.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	Director Sectorial Jefe de Oficina de Localidad	Comunica el informe preliminar al sujeto de control en el cual se incluyen todas las observaciones administrativas con su impacto fiscal, disciplinario y/o penal, advirtiendo que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.	Oficio remisorio	**Punto de control:** Aquellas observaciones relacionadas con varios componentes se deberán presentar en el de mayor representatividad. Así mismo, en el evento de presentarse varias observaciones con el mismo incumplimiento de criterio, se deberán agrupar en una sola, identificando las diferentes situaciones evidenciadas.
6	Director Técnico, Subdirector de Fiscalización, Asesor de la Dirección Sectorial Jefe de Oficina Localidad Profesional Universitario, Especializado (Equipo auditor) Funcionario Enlace de Responsabilidad Fiscal y/o de la Oficina Asesora Jurídica	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar. Aprueba o desaprueba la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: • Si la respuesta es aprobada, se retira la observación y se deja constancia en mesa de trabajo. • Si la respuesta no es aprobada, se configura el **hallazgo** y se incluye en el informe final.	Acta de Mesa de Trabajo	**Punto de Control.** En la sesión de mesa de trabajo de análisis de la respuesta, se mantendrá el acompañamiento y opinión del funcionario enlace de responsabilidad fiscal y/o de la Oficina Asesora Jurídica. Podrán existir situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento, trámite de indagación preliminar[1].
7	Profesional Especializado, Universitario o Funcionario Comisionado (Equipo Auditor)	Diligencia el formato de traslado del hallazgo fiscal aprobado.		Ver Anexo 1 - Formato de traslado de hallazgo fiscal.

OBSOLETO

[1] Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal y/o 2) Indagación preliminar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
8	Jefe de Oficina Localidad Profesional Especializado, Universitario (Líder)	Revisa y remite el hallazgo aprobado al Director Sectorial, con todos los soportes del mismo dentro de los tres días siguientes a su aprobación.	Memorando traslado de hallazgo	
9	Director Técnico Sectorial	Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes inmediatamente los reciba del Líder del equipo auditor, así: • Los fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato del Anexo 1. • Los disciplinarios y penales se remite de oficio a la autoridad competente, incluyendo la descripción de los hechos y conclusiones consignados en el informe de auditoría.	Oficio remisorio y formato de traslado de hallazgo fiscal Oficio remisorio	**Punto de Control:** El traslado de la totalidad de los hallazgos a las instancias pertinentes se realizará antes de culminar la etapa del cierre de la auditoria.
10	Director Técnico Sectorial	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		
11	Director Técnico Sectorial	Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada nuevamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal o decide el archivo definitivo.	Acta de Comité Técnico Sectorial	

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 04 de febrero 06 de 2004	Modificar en su totalidad el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría, redefiniendo los numerales de Base Legal, Definiciones del Procedimiento y ajustando los formatos de los anexos.
2.0	RR 020 de marzo 14 de 2003	Cambio del procedimiento adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 04 de enero 14 de 2003. Incluir dentro de la actividad No. 18 un pie de página que indique que se activa el procedimiento de indagación preliminar. Adicionar dentro de la actividad No. 27 el enlace con las actividades correspondientes según se apruebe o no el hallazgo. Se adiciona actividad No. 28 donde el Jefe de la Oficina Jurídica fija la posición definitiva sobre el tema tratado. Se adicionan para soportar el hallazgo los siguientes registros: ▪ Acta de comité técnico ▪ Acta de mesa de trabajo jurídica ▪ Oficio remisorio ▪ Formatos de traslado de hallazgos.
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Cambiar páginas: 1, 3, 5, 7 y 9 Adición en el numeral 4 “DEFINICIONES” de lo siguiente: VALIDACIÓN DE HALLAZGO: Es la etapa en la que el Equipo Auditor, Comité Técnico Sectorial o Mesa Asesora Jurídica, con base en la respuesta del sujeto de control, los soportes que sustentan el hallazgo y el aval del Asesor Jurídico Sectorial, determinan que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o de presunta irregularidad disciplinaria y/o penal.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Actividad No. 13: modificación redacción: Comunica al sujeto de control la situación advertida generadora de posibles hallazgos validados, debidamente soportados, así: Los administrativos y disciplinarios por componente de integralidad, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los penales y fiscales oportunamente, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Eliminación de la nota No. 1 de Pie de página Actividad 20: Modificación "Remite el formato de traslado de hallazgo definitivo con incidencia fiscal, penal o disciplinaria, al Subdirector de Fiscalización". Actividad 23: Modificación redacción: Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes con los soportes respectivos, antes de la presentación del Informe Final.
3.0	RR 048 de septiembre 30 de 2003	Se modificó la forma y periodicidad en la comunicación de los hallazgos así: Los penales y fiscales oportunamente, inmediatamente después de ser aprobados en Comité técnico Sectorial y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los administrativos y disciplinarios con en el Informe Preliminar. Se suprimen los anexos 1 y 3, relacionados con el traslado de hallazgos disciplinarios y penales.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	RR 048 de septiembre 30 de 2003	Se redefinió el anexo 2 por el No. 1 “traslado de hallazgo fiscal”. Debido a que se le asigna la responsabilidad al Director de aprobar, comunicar los hallazgos al sujeto de control y dar traslado de los definitivos a otros entes de control, se redefinieron las actividades del Procedimiento. Igualmente, se elimina las actividades que involucran a la Oficina Asesora Jurídica.
4.0	RR 051 del 30 de diciembre de 2004	Eliminación del registro Acta Comité Técnico Sectorial. Revisión de todo el procedimiento, teniendo en cuenta el ejecutor, redacción de cada actividad y tiempo programado para la comunicación de los hallazgos Administrativos, Fiscales, Penales o Disciplinarios. En la actividad No. 2 el equipo auditor aprueba o desaprueba los hallazgos administrativos o disciplinarios. En la actividad No. 4, los hallazgos fiscales o penales los aprueba o desaprueba el director Técnico, Subdirector de Fiscalización y equipo auditor.
5.0	RR No. 045 de noviembre 30 de 2005.	Cambia de versión.
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Se incluyen las siguientes actividades: Realizar seguimiento periódico a los hallazgos trasladados a las instancias competentes. Analizar y estudiar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en mesa de trabajo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Archivar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Se modifica el alcance del procedimiento: El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que evidentemente no tienen incidencia fiscal.
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Se modifican el objetivo, el alcance del procedimiento y la definición de hallazgo. Se ajusta la base legal y nombre de dependencias y cargos acorde con acuerdos 361 y 362 de 2009. En las actividades 2 y 4 se señala que el hallazgo debe ser redactado en los términos de condición, criterio causa y efecto y aportar los respectivos soportes. Se incluye hallazgo positivo, cosas buenas de la entidad, tan buenas que merezcan destacarse. Se establece que los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria deben comunicarse dentro de los tres días siguientes a su aprobación en mesa de trabajo final. Los hallazgos administrativos sin incidencia fiscal, penal o disciplinaria se comunicaran una vez validados en la mesa de trabajo, para que la administración implemente las acciones de mejora de manera inmediata, orientadas a corregir las deficiencias observadas.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Dependiendo la complejidad del sujeto de control, se establece que el tiempo concedido para presentar respuesta al informe preliminar que contiene todos los hallazgos no será superior a cinco (5) días hábiles, los cuales serán graduados a criterio del Director Sectorial.
8.0	RR 029 de noviembre 03 de 2009	Se ajusta la definición de condición. Se modifican las actividades 1 y 2 del procedimiento en sus responsables, descripción de la actividad y punto de control y observaciones. Se modifican las actividades 3 y 4, se elimina la actividad 6 del procedimiento. La observación de esta actividad se deja en la 5.
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	El procedimiento cambia de versión 9.0 a 10.0 con los siguientes cambios: •Base Legal la siguiente normatividad: • **Constitución Política de Colombia, artículos 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.** • Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."* • Ley 1474 del 12 de julio de 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".*

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Definiciones. Se modifica el concepto y requisitos del hallazgo. Descripción del Procedimiento. Se ajustaron todas las actividades del procedimiento, las observaciones y puntos de control. Así mismo, se incorporó el rol del funcionario enlace de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y de la Oficina Asesora Jurídica. Anexo. Se incluye el número de proceso SIGESPRO con el cual se manejó la auditoría, adicionalmente, para los hallazgos generados por irregularidades en la contratación complementar con Nº de contrato, vigencia, tipo y tipología.
10.0		

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód[2]: ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐

Nº Proceso de SIGESPRO (con el cual se manejo la auditoría): _____

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº Contrato (Reportado en la Cuenta)	**Vigencia** (Año de suscripción del contrato)	**Tipo- registro** 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	**Tipología** (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

a. Dirección Sectorial: _____

b. Sujeto de Control: _____

c. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad:

Regular _____
Especial _____
Otra _____
Entidades con Participación Accionaria _____

d. PAD_____ CICLO : _____ PERIODO : _____

e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA

f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal [3]: DD MM AA

g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA

h. Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE _____ CARGO _____

[2] Código: Las primeras cinco celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o GAF; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o el GAF y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.
[3] Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

OBSOLETO

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA

a. Nombre o Razón Social: _____ _____

b. NIT: _____

c. Naturaleza Jurídica: _____

d. Domicilio: _____

e. Representante Legal: _____

f. Cargo: _____

g. Cédula: _____ _____

h. Dirección: _____ _____

i. Teléfonos: _____

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO_____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: de: _____ a: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

Faltante de Bienes: _____

Faltante de Fondos: _____

Irregularidades en Contratación: _____

Irregularidades en Cuentas: _____

Otros: _____ ¿Cuál?_____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

_____
_____
_____

OBSOLETO

¿Cuándo? (Fechas):

_____
_____

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

_____
_____

¿Cómo? (Método):

_____
_____

¿Por qué? (Causas):

_____
_____

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

Especiales	*Generales*
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

_____
_____

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

_____
_____

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

OBSOLETO

IX. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

_____
_____
_____

X. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el Nº del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

_____
_____

XI. FIRMAS

_____
Director Sectorial

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO: 4011001

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Tranfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Publica)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

OBSOLETO