

**FECHA: 05 DE FEBRERO DE 2015**

<b>Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)</b>	<b>Revisión Técnica (Director de Planeación)</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> Ligia Inés Botero Mejía	<b>Nombre:</b> Juan Pablo Contreras Lizarazo
<b>Cargo:</b> Contralora Auxiliar	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-06 Versión:10.0
		Página 2 de 18

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para elaborar, comunicar y realizar seguimiento a la función de advertencia comunicada al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., o al representante legal del sujeto de control o particulares que manejen bienes o recursos públicos, competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento contempla:

**ELABORACIÓN:** Inicia con la información que suministran los Profesionales, Asesores, Gerentes o Subdirectores de Fiscalización al director o al Coordinador del Grupo Especial de los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Distrital, producto de la auditoría, Visita Fiscal, trámite de PQRs, investigaciones u otros y termina con la radicación de la Función de Advertencia mediante la herramienta diseñada para tal fin.

**COMUNICACIÓN:** Inicia con la comunicación de la función de advertencia y termina con el Análisis de la Respuesta de la administración y la solicitud de programación del seguimiento respectivo.

**SEGUIMIENTO:** Inicia con la programación del seguimiento a la Función de Advertencia o a las acciones implementadas por el sujeto de control derivadas de la Función de Advertencia y termina con el traslado a las autoridades competentes de los hallazgos establecidos.

## 3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06/07/1991	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”
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-06 Versión:10.0
		Página 3 de 18

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Reglamentaria No. 042	29/10/2014	Por la cual se delega la función de ejercer el control de advertencia frente a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución Reglamentaria No. 003	01/02/2005	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

**BENEFICIO DE CONTROL FISCAL<sup>1</sup>:** Impacto positivo en el sujeto de control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación de la Contraloría, que puede derivarse del proceso auditor, de los estudios macroeconómicos comunicados, de advertencias, o acciones del control fiscal participativo.

Cuando el beneficio se derive de la Función de Advertencia, debe estar sustentado en un estudio previo, en el cual se identifiquen y señalen claramente los riesgos que hubieren podido afectar el patrimonio público y, una vez aceptados por parte del sujeto de control los argumentos de la advertencia, comprobar la realización de las acciones preventivas o correctivas correspondientes y sus resultados, en términos de beneficios

**EXPEDIENTE DE LA ADVERTENCIA:** Conjunto de registros y documentos que evidencian las distintas actuaciones realizadas sobre la Función de Advertencia presentada por parte de la Contraloría de Bogotá.

**FUNCIÓN DE ADVERTENCIA:** Acción 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 vigilancia y control fiscal o que si están sucediendo no sean mayores; sin perjuicio de las actuaciones que competen al organismo de control fiscal. Esta Función de Advertencia, deberá encontrarse soportada para su expedición en un informe técnico que contenga las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

**INFORME TÉCNICO:** Documento que sustenta detalladamente el Proyecto de Función de Advertencia. Debe contener como mínimo los siguientes elementos: (a) Origen, (b) Hechos que Generan Riesgos (inobjetables y graves que hacen necesaria nuestra advertencia sobre procesos a ejecutar o en ejecución), (c) Cuantificación y (d) Soportes (Pruebas que demuestran que el daño contra el patrimonio distrital es inminente).

#### 5. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo Memorando de Asignación. Código PVCGF-06-001
- Anexo 2: Modelo Estructura "Función de Advertencia". Código PVCGF-06-002
- Anexo 3: Modelo Estructura de Informe Técnico. Código PVCGF-06-003

<sup>1</sup> Tomado de la metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal expedido por Auditoría General de la República.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. ELABORACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO  GERENTE  ASESOR DIRECCION DE REACCIÓN INMEDIATA Y GRUPO ESPECIAL	Informa al director o al Coordinador del Grupo Especial los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Distrital, producto de la auditoría, visita de control fiscal, trámite de PQRs, investigaciones u otros.		De no existir acta de Mesa de Trabajo o de Comité Técnico Sectorial, elabore memorando de comunicación
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA  O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Evalúa la pertinencia del tema y asigna el (los) funcionario(s) que elaborará(n) el proyecto de la Función de Advertencia.	Memorando de asignación	<b>Observación:</b>  Ver Anexo 1  La Dirección de Reacción Inmediata o el Grupo Especial elaborará Funciones de Advertencia producto de las actividades asignadas por el Contralor.  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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO  GERENTE  ASESOR DIRECCION DE REACCIÓN INMEDIATA Y GRUPO ESPECIAL	Elabora y presenta ante el Director Sectorial o al Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial el proyecto de Advertencia, anexando el Informe Técnico correspondiente.	Proyecto Función de advertencia  Informe Técnico	Ver Anexo 2  Ver Anexo 3
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	<p>Revisa en Comité Técnico o Mesa de Trabajo el contenido, alcance y pertinencia del Proyecto de Advertencia y determina su procedencia o improcedencia.</p> <p>El documento debe incluir en todo caso el eventual daño patrimonial.</p> <p>Verifica que la Función de Advertencia cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto; así como con la estructura establecida en el Anexo 2 de este procedimiento; de lo contrario, aplica procedimiento de control de producto no conforme.</p> <p>Archiva proyecto de Función de Advertencia Fiscal, en caso de ser improcedente.</p>	Acta Comité Técnico <sup>2</sup> o Acta de Mesa de Trabajo <sup>3</sup>	<p><b>Punto de Control:</b> Cuando la Advertencia tiene como origen un proceso auditor, se puede convocar como invitados los integrantes del Equipo que realizó la auditoría en el Sujeto de Control y los que elaboraron el informe técnico.</p> <p>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.</p>
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Remite en medio magnético y/o impreso con su pie de firma el proyecto de Función de Advertencia junto con el Informe Técnico para firma del Contralor.	Memorando Remisorio	

<sup>2</sup> En el acta de comité técnico debe dejarse constancia de la decisión unánime de su aprobación.

<sup>3</sup> Aplica para Grupos Especiales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL			
6	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Analiza y firma la Función de Advertencia.		<b>Punto de Control:</b> En caso de ser aprobada, pasa a la Dirección de Apoyo al Despacho. De lo contrario, se debe devolver a la Dirección Sectorial o Dirección de Reacción Inmediata o Grupo Especial para su complementación y/o archivo.
7	TECNICO OPERATIVO DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO	Radica la Función de Advertencia a través de la herramienta diseñada para tal fin.		<b>Punto de Control:</b> Se archiva el documento original con radicado que certifique su entrega anexando el correspondiente Informe Técnico.
8	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Conforma expediente para las funciones de advertencias comunicadas que contenga: Función de Advertencia debidamente firmada y el Informe Técnico.		Una vez recibida la respuesta, y producido el respectivo análisis y seguimiento, se archivará en el Expediente.

## 6.2. COMUNICACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Comunica la Función de Advertencia al Alcalde Mayor y/o al representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal y envía copia de la misma a la Dirección Sectorial o Dirección de Reacción Inmediata o Grupo Especial.	Función de Advertencia Firmada	
10	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite la Función de Advertencia a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su divulgación en los medios de comunicación internos y/o externos.		<b>Punto de control:</b> Para todos los efectos, la fuente oficial de la Función de Advertencia será:  1. <b>FÍSICA:</b> Dirección de Apoyo al Despacho. 2. <b>VIRTUAL:</b> Página web e intranet.
11	CONTRALOR O CONTRALOR AUXILIAR	Recibe de la administración la respuesta de la Función de Advertencia.  Remite copia al Director Sectorial de Fiscalización y/o Director de Reacción Inmediata y/o Coordinador del Grupo Especial, para su análisis.		
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Solicita la revisión y análisis de la respuesta a la Función de Advertencia, presentada por la Administración.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO  GERENTE  ASESOR DIRECCION DE REACCIÓN INMEDIATA Y GRUPO ESPECIAL	Analiza las respuestas de la administración a la Función de Advertencia.		
<b>6.3. SEGUIMIENTO</b>				
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  Y/O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA  Y/O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Programa seguimiento a la Función de Advertencia.	Memorando Asignación Seguimiento Función de Advertencia Fiscal.	<p><b>Observación:</b> Cuando exista auditoría en el sujeto de control, esta actividad se plasmará en el Memorando de Asignación de Auditoría.</p> <p>Para el caso de los sujetos de control que no tienen programada auditoría regular, se determinará la realización de seguimiento a las funciones de advertencia de acuerdo con las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento.</p> <p>No obstante, la entidad no hubiese aceptado la Función de Advertencia, debe</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>hacerse seguimiento y verificar si el daño se causa para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal.</p>
15	<p>ASESOR DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)</p>	<p>Efectúa seguimiento a la Función de advertencia.</p> <p>Diligencia el Anexo 3 “<i>Seguimiento a la Función de Advertencia</i>” del Procedimiento para realizar seguimiento a los Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal</p> <p>Cuantifica Beneficios de la Función de Advertencia si es del caso, determinando los beneficios directos (ahorros y/o recuperaciones) o indirectos (de carácter social, ambiental, cultural, organizacional) en aquellos que no es posible su cuantificación.</p> <p>Establece las conductas irregulares con incidencia fiscal o presunta incidencia disciplinaria y/o penal.</p> <p>Presenta los resultados en mesa de trabajo y remite formatos a la Dirección Sectorial de Fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial.</p>	<p>Anexo 3 “Seguimiento a la función de advertencia”.</p>	<p><b>Observación:</b> Aplica Procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación, cuantificación y certificación de los Beneficios del Control Fiscal.</p> <p>En el evento en que se haya causado el daño a pesar de la advertencia fiscal, diligencia formato de traslado de hallazgo fiscal del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría, junto con los soportes y los remite a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Aplica Procedimiento para realizar seguimiento a los Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el Director Técnico Sectorial de Fiscalización y/o Director de Reacción Inmediata y/o Coordinador Grupo</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Especial remite copia física del anexo Seguimiento a la Función de Advertencia a la Dirección de Apoyo al Despacho para su archivo en el expediente respectivo.
16	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN Y/O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA Y/O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Traslada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a las autoridades competentes los hallazgos establecidos con las diferentes incidencias.	Memorando y oficio de traslado de hallazgos.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-06 Versión:10.0
		Página 11 de 18

## 7. ANEXOS

### ANEXO 1

#### MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN<sup>4</sup>

PARA: Nombre y cargo (Funcionario o Equipo asignado)

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA / COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

ASUNTO: Asignación elaboración Función de Advertencia

Me permito comunicarle(s) que ha(n) sido asignado(s) para elaborar Función de Advertencia a (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal), bajo los siguientes parámetros:

#### 1. OBJETIVO:

El objetivo se determina de conformidad con los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Distrital, que fueron dados a conocer; producto de la auditoría, Visita Fiscal, trámite de PQRs, investigaciones u otros.

#### 2. METODOLOGIA Y DURACIÓN:

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en el procedimiento para la elaboración, comunicación y seguimiento a la función de Advertencia y el término previsto para la entrega de la misma es de *(determinar un tiempo tentativo de ejecución de conformidad con el tema objeto a analizar en letras y número de días)*, contados a partir de la notificación del presente memorando y debe contar con un informe técnico que sustenta la función de advertencia.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Director Técnico Sectorial de Fiscalización

o

Director Reacción Inmediata

o

Coordinador Grupo Especial

Proyectó y elaboró:

<sup>4</sup> Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logotipo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas.

**ANEXO 2**

**MODELO ESTRUCTURA “FUNCIÓN DE ADVERTENCIA”<sup>5</sup>**

Señor

**ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. O  
REPRESENTANTE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL**  
Ciudad

**Asunto:** *Función de Advertencia por “...”.*

Respetado doctor (a):

La Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de la función de vigilancia a la gestión fiscal, acorde con lo establecido en los artículos 267 y 268 de la Constitución Política y demás normas que reglamentan el ejercicio del control fiscal<sup>6</sup> y el Acuerdo No. 519 de 2012, profiere la presente función de advertencia.

1. ANTECEDENTES
2. HECHOS QUE GENERAN RIESGO

Descripción de los hechos... (Marco normativo y descripción detallada que sustenta la advertencia), cuantificar el monto de los recursos en riesgo.

3. ADVIERTE

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 4 del Acuerdo 519 de 2012** que establece “*Advertir a los sujetos de vigilancia y control fiscal sobre operaciones o procesos a ejecutar o en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados*”. 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 de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial.  
Revisión de Asesor: Nombre y firma del Asesor de la respectiva sectorial.

<sup>5</sup> Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logotipo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

<sup>6</sup> Ley 42 de 1993, Decreto Ley 1421 de 1993 y Ley 1474 de 2011.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-06 Versión:10.0
		Página 13 de 18

**ANEXO 3  
MODELO ESTRUCTURA “INFORME TÉCNICO”**

	<b>INFORME TÉCNICO FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b>	Código formato: PVCGF-06-003
		Código documento: PVCGF-06 Versión:10.0
		Página X de Y

Fecha: \_\_\_\_\_

Doctor (a)  
**NOMBRE DIRECTOR SECTORIAL** \_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN SECTOR** \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** INFORME TÉCNICO  
**REF.:** Memorando No. \_\_\_\_\_, Radicación No. \_\_\_\_\_ Proceso No. \_\_\_\_\_

Respetado doctor (a):

De manera atenta me permito rendir el informe del asunto, relacionado con (hechos de riesgo de daño al patrimonio):

1.- ORIGEN  
Descripción de los hechos que originan el informe técnico a rendir

2.- HECHOS QUE GENERAN RIESGO  
Descripción de los hechos evidenciados por el Profesional, Gerente o Asesor, que incluya el marco normativo y una descripción detallada que sustenta la advertencia.

3.- CUANTIFICACIÓN  
Monto de los recursos en riesgo.

4.- SOPORTES  
Relacione el material probatorio que sustenta el informe.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

**FIRMA**  
**NOMBRE DE PROFESIONAL, GERENTE O ASESOR**  
**CARGO**

Anexos: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Número Folios \_\_\_\_\_  
Copia:  
Proyectó y elaboró:

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 020 de marzo 14 de 2003	<p>Cambiar el inicio del alcance hoja número 2 del Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Control Fiscal de Advertencia, ya que no concuerda con la Actividad No. 1 de la Descripción del Procedimiento, contemplado en la Resolución No. 020 del 14 de marzo de 2003. Además en la portada del procedimiento faltó la firma de aprobación del mismo.</p> <p>Se modifica la denominación de Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Control Fiscal de Advertencia por Procedimiento para la Generación y Seguimiento del Control Fiscal de Advertencia.</p> <p>Se modifica el registro de Acta de Comité Técnico Sectorial por Acta de Comité Técnico para incluir el registro del GEIP- Grupo Especial de Indagaciones Preliminares y eliminar el correspondiente al Acta del GEIP que no existe.</p> <p>La descripción del procedimiento se presenta de manera más sencilla y clara, incluyendo en la columna de observaciones notas y reduciendo pasos comunes, consolidándose así en 8 actividades de 12 iniciales.</p> <p>El anexo se modifica en el encabezado para facilitar su uso.</p>
2.0	R. R. 030 de mayo 21 de 2003	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Como consecuencia de la delegación de funciones al Contralor Auxiliar para suscribir los Controles de Advertencia, se modificó el alcance, los registros y las actividades de dicho procedimiento.</p>
3.0	R. R. 051 de diciembre 30 de 2004	<p>Se complementa el objetivo y la Base legal.</p> <p>Se incluye la actividad 2 responsabilizando al asesor jurídico de la respectiva Dirección sectorial la revisión, aprobación y firma del control de advertencia.</p> <p>Se suprime como ejecutor de la actividad 3 y 4 el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3.0	R. R. 051 de diciembre 30 de 2004	Se modifica el formato del control fiscal de advertencia incorporando el nombre y firma de la revisión técnica y jurídica por parte del Director Técnico Sectorial y el Asesor Jurídico respectivamente y se cambia la firma del Director Técnico sectorial por el Contralor Auxiliar.
4.0	R. R. 006 de febrero 7 de 2005	Se cambia la denominación del GAE por GUIFO.  El procedimiento se adecua a los cambios determinados 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.
5.0	R.R. 018 de agosto 14 de 2007	Se diseñó e incluyó: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ficha técnica del Control de Advertencia, que registra las generalidades, acciones resultados y beneficios generados;</li> <li>2. El Formato de seguimiento al control de advertencia que se diligencia de manera consolidada y se remite a la Dirección de Planeación con la misma periodicidad de los demás reportes.</li> <li>3. La metodología para determinar el cumplimiento de las acciones formuladas por el sujeto de control.</li> <li>4. Elaborar un resumen ejecutivo sobre el Control de advertencia que se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>5. Conformar y mantener un expediente para cada Control Fiscal de Advertencia en el Despacho del Contralor Auxiliar y en la Dirección a la que pertenezca el sujeto de control.</li> </ol> <p>✓ El seguimiento al control de advertencia se realizará de manera semestral, mediante la auditoría regular y a través de la programación que realice el Director Sectorial teniendo en cuenta el término propuesto para la implementación de las acciones derivadas del control de advertencia.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		Resultado del seguimiento, se determina en Comité Técnico Sectorial el cierre del Control fiscal de Advertencia y la comunicación al sujeto de control.
6.0	R. R. 026 de diciembre 28 de 2007	<p>Se modifica el nombre del procedimiento, el objetivo y el alcance.</p> <p>Se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>Se señalan los elementos adicionales que debe contener el informe técnico que soporta la Advertencia Fiscal.</p> <p>En la descripción del procedimiento Numeral 7.1., actividad No. 2 se adiciona “El documento debe incluir en todo caso la cuantía del eventual daño.”</p> <p>En la nota al pie No. 2 se deja “En el acta de comité técnico sectorial debe dejarse constancia de la decisión unánime de su aprobación.”</p> <p>Se elimina la solicitud al sujeto de acciones conducentes a corregir la Advertencia Fiscal.</p> <p>Se ajusta el anexo 1 a un formato uniforme sobre el contenido mínimo.</p> <p>Se eliminan del anexo 2 el numeral 5 correspondiente a acciones correctivas y el numeral 9 correspondiente al cierre, de igual manera en el formato de ficha técnica.</p> <p>En el anexo 2 se agrega cuadro sobre hallazgos establecidos, al igual que en el instructivo explicativo.</p> <p>Asimismo se actualiza en el anexo 2 los nombres y los códigos de las dependencias.</p> <p>En el anexo 3 se elimina la columna sobre cierre de la advertencia fiscal, al igual que en el instructivo para el formato. Así mismo en el cuadro de respuesta de la entidad el número de acciones a adelantar.</p> <p>Se elimina el anexo 4.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		En el procedimiento Numeral 7.2. Se eliminaron las actividades 5 y 6.
6.0	R. R. 026 de diciembre 28 de 2007	<p>En la actividad 4 se incluye: "Traslada a la Dirección de Planeación los beneficios de control fiscal".</p> <p>Traslada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a las autoridades competentes los hallazgos establecidos."</p>
7.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	<p>En la suscripción se cambia la actividad 6 del procedimiento.</p> <p>En la comunicación se ajusta la actividad 1 del procedimiento. En la actividad 2 se establece un punto de control para que la advertencia fiscal sea incorporada en la página Web por la Dirección de Informática. En la actividad 6 se modifica la redacción.</p> <p>Se cambia el nombre del GUIFO por GAF.</p>
8.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se modifica el nombre de Advertencia Fiscal por Función de Advertencia.</p> <p>Se incorporan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p> <p>Se incluye como Anexo 1: el modelo memorando de asignación para la elaboración de la función de advertencia.</p> <p>Se modifica el anexo 2 relacionado con el modelo de estructura de la función de advertencia.</p> <p>Se elimina el Anexo Formato Ficha Técnica Función de Advertencia.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		Se traslada el Anexo Formato “Seguimiento a la Función de Advertencia” al Procedimiento para realizar seguimiento a los Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
9.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	<p>Se actualiza de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 033 de 2014.</p> <p>Se corrigen y ajustan algunos responsables de actividades.</p> <p>Se elimina la definición de Ficha técnica de la Advertencia.</p> <p>Se incorpora la definición de Informe Técnico.</p> <p>Se incorpora como anexo 3 un modelo de informe técnico.</p> <p>En la parte correspondiente a Elaboración se incluye una actividad relacionada con la conformación del expediente de la Función de Advertencia.</p> <p>En la parte correspondiente a comunicación se elimina la actividad 3 relacionada con la conformación del expediente de la Función de Advertencia.</p> <p>Se elimina de la actividad 5 de la parte correspondiente a comunicación lo relacionado con el archivo de la copia de la respuesta en el expediente de la Función de Advertencia para el caso de los directores, en el entendido que el expediente de la Función de Advertencia se debe llevar en la Dirección de Apoyo al despacho.</p>
10.0	R.R. 009 de marzo 13 de 2015	