



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

PARA SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP.

DE DIRECCION GENERAL

ASUNTO Lineamientos para la atención de requerimientos y visitas a la entidad por parte de entes externos de control.

Respetados Colaboradores,

El objetivo de este documento es dar a conocer los lineamientos establecidos en la UAESP para atender de forma eficaz y oportuna los requerimientos de los entes u órganos de control, la atención de las visitas que realicen, auditorías, investigaciones, inspecciones y presentación de informes desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta que se entregue a las mismas: Lo indicado, en armonía con las normas vigentes aplicables y las directrices de la Dirección General de la entidad.

Para su adecuada implementación, es importante tener en cuenta:

Definiciones:

- **Enlace:** Persona que actúa como puente o conector entre dos o más partes, optimizando la comunicación y la colaboración.
- **Entes de control y vigilancia:** Las siguientes definiciones son solo orientativas y buscan resumir el quehacer de los entes de control que rutinariamente vigilan la gestión de la Unidad.
 - **Archivo General de la Nación:** Entidad encargada de liderar la política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública. Ejerce actividades de evaluación en estas materias.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- **Concejo de Bogotá:** Máxima autoridad política de la capital. Ejecuta principalmente funciones de definición normativa y control político.
- **Congreso de la República:** Institución conformada por el Senado de la República y la Cámara de Representantes que ejerce, entre otras, funciones de control político sobre la Administración.
- **Contraloría General de la República:** Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.
- **Contraloría de Bogotá D.C.:** Entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.
- **Fiscalía General de la Nación:** Es la institución encargada de garantizar el acceso a la justicia de todos los ciudadanos. Sus funciones incluyen la investigación de delitos, el ejercicio de la acción penal y la protección de los derechos de las víctimas.
- **Junta Administradora Local (JAL):** Órgano que ejerce control político mediante la vigilancia de la prestación de los servicios públicos distritales y las inversiones que se realicen en las localidades con recursos públicos.
- **Personería de Bogotá D.C.:** Organismo de control que defiende los intereses del Distrito Capital y de la sociedad en general, vigilando constantemente la conducta de los servidores públicos de la Administración Distrital y verificando la ejecución de las leyes, acuerdos y órdenes de las autoridades en el Distrito Capital.
- **Procuraduría General de la Nación:** Es el máximo organismo del Ministerio Público y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. En cumplimiento del ordenamiento constitucional, ejerce la supervigilancia de la conducta de los servidores públicos, la defensa del orden jurídico, del patrimonio público, de los intereses de la sociedad y vela por la protección de los derechos humanos.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- **Veeduría Distrital:** Órgano de control preventivo de Bogotá, característica que la diferencia sustancialmente de los demás entes de control. Contribuye a mejorar la gestión de las entidades distritales, a cualificar a la ciudadanía para el cuidado de lo público y a que se tomen las mejores decisiones con base en argumentos técnicos y en procesos transparentes. Lidera la ejecución del Programa Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente.
- **Oficina de Control Interno:** Oficina que cumple la función de asesorar a la Dirección General en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la UAESP. Además, verifica que la aplicación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren de permanentemente, de acuerdo con la evaluación que realiza a la gestión de la Unidad.
- **Oficina de Control Disciplinario Interno:** En el marco del Acuerdo 005 del 2021, esta oficina adelanta las investigaciones preliminares, la investigación y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario y demás normas que apliquen.
- **Requerimientos:** Corresponden a las solicitudes formales y de obligatorio cumplimiento que emiten las autoridades o entes de control para obtener información, documentos o explicaciones sobre la gestión de la entidad.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

ASPECTOS CLAVES PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y VISITAS DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL

1. RESPONSABILIDADES EN LA ATENCIÓN DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

- a. Todas las dependencias cuentan con un jefe, líder o responsable de proceso, quien tiene la responsabilidad de entregar la información requerida por los entes de control y vigilancia. Para lograrlo, cada jefe de dependencia debe designar una(s) persona(s) que actuará(n) como **enlace** para agilizar el trámite de las respuestas y la atención de las visitas¹.
- b. La designación de los enlaces de cada dependencia se comunicará mediante correo electrónico a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno consolidará el listado de enlaces de todas las dependencias y remitirá un comunicado a las demás áreas indicando los enlaces designados. En caso de presentarse cambios en la designación, estos deberán ser informados oportunamente a las dependencias mencionadas.
- c. Los enlaces designados tienen la responsabilidad de analizar las solicitudes allegadas al área, coordinar la preparación y consolidación de la respuesta, garantizando que esta se elabore con atención a los siguientes principios:²
 - **Oportunidad:** Entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control, teniendo en cuenta los tiempos de consolidación del área encargada de adelantar esta actividad.
 - **Integralidad:** Dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.

¹ La persona designada como enlace deberá contar con las competencias que le permitan adelantar la recepción, coordinación y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y vigilancia allegados a la entidad.

² Concepto 410101 de 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=265216>

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- **Pertinencia (Coherencia):** Entregar información acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

2. ATENCIÓN DE VISITAS DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

En general, las visitas de entes de control no son anunciadas con anticipación, por lo cual, se recuerda que es deber de todo servidor público o colaborador en la UAESP brindar la información pública de manera oportuna y transparente; por tanto, es importante implementar medidas que permitan mantener un archivo de gestión organizado, actualizado y un manejo adecuado de la información, atendiendo el debido cuidado y la reserva profesional.

Todas las visitas a la Entidad por parte de entes de control se desarrollarán siempre que las condiciones ambientales, sanitarias, de salud y orden público lo permitan, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo implementados en la Unidad, en concordancia con los lineamientos nacionales y distritales que se impartan, situación de la cual se informará al ente de control.

Lo indicado previamente deberá implementarse bajo los siguientes criterios:

- a) La Subdirección Administrativa y Financiera impartirá instrucciones al personal de recepción y vigilancia de todas las sedes de la Unidad, con el fin de aplicar los controles correspondientes de ingreso, orientar a los funcionarios de los entes de control e informar oportunamente a la Oficina de Control Interno, Dirección General o la dependencia que solicite el ente de control. Las visitas realizadas por la Fiscalía General de la Nación serán única y exclusivamente atendidas por la Subdirección de Asuntos Legales. No obstante, todas las dependencias deberán informar a la OCI sobre la llegada y atención de las visitas.
- b) Las visitas efectuadas por los entes de control y vigilancia con propósito de adelantar indagaciones, evaluaciones, investigaciones, solicitudes de información y cualquier diligencia relacionada con el ejercicio de sus funciones serán acompañadas por las dependencias que la Dirección General determine. La Oficina de Control Interno acompañará las visitas; siempre que así lo requiera o permita el ente externo.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- c) Siempre que se adelante una visita de un ente de control, el equipo de trabajo suscribirá el acta de visita respectiva. Dicho documento deberá contar con la firma del subdirector (a) o jefe de Oficina designado para la atención de la visita. Una vez formalizada, el área competente remitirá copia íntegra del acta mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno, dentro de los plazos concertados en la reunión.
- d) En el evento de acordarse la entrega de información en forma posterior a la realización de la visita, el subdirector(a) o jefe de oficina designado para atender la visita deberá asegurarse de remitirla en los términos señalados en el acta. La Oficina de Control Interno y la Dirección General realizarán seguimiento a los compromisos adquiridos.

3. INDICACIONES ESPECÍFICAS EN RELACION CON LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y VISITAS DE ENTES DE CONTROL

Recepción de requerimientos de entes externos de control

Para la recepción de los diferentes requerimientos de entes de control y visitas adelantadas por estos, se debe tener en cuenta que:

- a) Todos los requerimientos de entes externos de control deberán ser radicados a través de Orfeo al usuario requerimientosdesdecontrol@uaesp.gov.co y serán asignados y **distribuidos por el Despacho** desde dicho correo, con la siguiente excepción:

Para entes como el Concejo de Bogotá, Congreso de la República y Juntas Administradoras Locales, deberán ser radicados a través de Orfeo y serán asignados y distribuidos por el Despacho desde el correo controlpolitico@uaesp.gov.co.

- b) El área de Correspondencia deberá otorgar prioridad inmediata a toda comunicación proveniente de entes de control, vigilancia y supervisión³[OBJ].

³ Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se revisarán e implementarán medidas para que no se radique múltiples veces un mismo requerimiento.



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

Cuando la solicitud se reciba fuera del horario laboral, deberá radicarse a primera hora del día hábil siguiente, dejando constancia de la fecha y hora real de llegada, con el fin de asegurar la trazabilidad, el control de términos legales y la respuesta oportuna por parte de la entidad.

- c) En caso de recibir requerimientos de entes de control externo por correo electrónico, el servidor público al cual se le allega el oficio deberá verificar que el mismo no haya sido copiado al correo uaesp@uaesp.gov.co, esto con el fin de evitar dobles radicaciones. Una vez verificado que no fue copiado al correo institucional, deberá remitirlo inmediatamente a dicho correo, así como al correo de requerimientos entes de control requerimientosentesdecontrol@uaesp.gov.co y/o controlpolitico@uaesp.gov.co (según corresponda) y a la Oficina de Control Interno para el seguimiento correspondiente.

Distribución de requerimientos

Para la asignación de requerimientos, además de considerar la competencia de cada dependencia, la Dirección General aplicará los siguientes parámetros:

- a) Desde la Dirección General se asignará el radicado, indicando el término para responder, el responsable encargado de consolidar la respuesta, las dependencias que deben participar y el funcionario que debe firmar la respuesta. Así mismo, debe asegurarse de copiar a los enlaces designados para atención de requerimientos.
- b) Cuando se trate de requerimientos realizados en el marco de auditorías regulares a la gestión de la UAESP, así como procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares, la distribución de temas será realizada por la Oficina de Control Interno y dicha dependencia asignará el OneDrive para cargar la respuesta y los anexos correspondientes.
- c) Los requerimientos del Concejo de Bogotá, la Cámara de Representantes, Senado de la República y Juntas Administradoras Locales serán distribuidos directamente

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

**UAESP****CIRCULAR No. :****20267000000134**

23 de Abril de 2026

por la Dirección General para su trámite respectivo a las dependencias que corresponda. Al respecto, es importante tener en cuenta los plazos y condiciones establecidos en Estatuto de Oposición (Ley 1909 del 2018), Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables.

- d) Cuando el requerimiento sea dirigido a una dependencia o grupo interno de trabajo que no corresponda, según temática y competencia, el subdirector o jefe del área respectiva realizará la devolución, de manera inmediata, a la Dirección General y dará aviso al profesional de la Dirección General que hace seguimiento al respectivo requerimiento.
- e) La Dirección General y los responsables de atender cada requerimiento deben apoyarse en el enlace designado por cada dependencia, según su misionalidad, con el propósito de que sea atendido bajo un criterio de unidad de materia institucional.
- f) Para la determinación del área que se encargará de consolidar la respuesta se tendrá como criterio escoger a la dependencia que tenga a su cargo la atención del mayor número de interrogantes formulados en el requerimiento.
- g) Cuando se solicite información sobre el sistema integrado de gestión, planes, programas, metas del plan de desarrollo, proyectos de inversión e indicadores, se deberá solicitar la participación de la Oficina Asesora de Planeación y tener en cuenta las respuestas emitidas previamente respecto a las mencionadas temáticas.
- h) Las solicitudes de información relacionadas con Talento Humano, logística, activos de la entidad, contrataciones de servicios generales, seguridad, transporte y demás temas de carácter transversal serán atendidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- i) Cuando el requerimiento se refiera a asuntos y temas contractuales (diferentes a la ejecución presupuestal), componentes judiciales (demandas, acciones constitucionales, entre otras), actuaciones administrativas frente a otras entidades (Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR-, Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA-Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG-. Superintendencias,

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos**Cra 10 No. 17-72 L-119****PBX: (+57) 601 358 0400****www.uaesp.gov.co**



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

entre otros); incumplimientos contractuales (en especial, mas no exclusivamente, lo referente a Concesiones de Aseo, Alumbrado, cementerios, etc.); expropiaciones y/o predios; Cobro persuasivo y/o coactivo; situaciones con componente jurídico de alto impacto, además de acudir al supervisor del contrato, se podrá requerir el acompañamiento y asesoría de la Subdirección de Asuntos Legales.

- j) Cuando se soliciten comentarios de Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley, la Dirección General, a través del enlace encargado, deberá repartir al área técnica encargada y a la Subdirección de Asuntos Legales para que, en el marco de sus competencias, determinen la viabilidad de éstos.
- k) Cuando se solicite información sobre informes de auditorías internas o externas por órganos de control, de las acciones correctivas y de mejora incorporadas en los planes de mejoramiento institucional, se deberá requerir el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Control Interno.
- l) Cuando se solicite información sobre asuntos de tecnologías de la información y las comunicaciones de las diferentes dependencia o áreas, se solicitará el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Respuesta a requerimientos

Se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para la consolidación y emisión de las respuestas requeridas a los entes externos de control:

- a) El responsable designado para consolidar y entregar la información -al igual que dependencias que aporten información- realizará(n) las validaciones necesarias para garantizar que el requerimiento se responda de manera completa, clara, precisa y oportuna (De conformidad con lo indicado en la Ley 1755 de 2015).
- b) Cuando la complejidad de la información implique la necesidad de tiempo adicional para la elaboración de la respuesta, el área encargada de la consolidación deberá solicitar ante el ente de control la prórroga del término inicialmente otorgado. Dicha

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

**UAESP****CIRCULAR No. :****20267000000134**

23 de Abril de 2026

solicitud deberá presentarse con un plazo mínimo de un (1) día hábil antes del vencimiento del término e informarse simultáneamente a la Oficina de Control Interno (omar.urrea@uaesp.gov.co o correo vigente) y a requerimientosdesdecontrol@uaesp.gov.co.

En el caso de solicitudes de prórroga a requerimientos del Concejo, Congreso y JAL, las mismas se tramitarán directamente a través del enlace del Concejo y debe ir firmada por el Director General.

- c) Los responsables de entregar la información o atención al ente de control no podrán entregar información directamente sin aprobación de su jefe inmediato.
- d) Las entregas de información que vayan a ser suscritas por el Director deberán contar con el visto bueno del directivo asignado, así como de los profesionales de enlace que participaron en la elaboración de la respuesta. Las demás respuestas serán suscritas por los directivos designados en el reparto inicial de la solicitud.
- e) La respuesta al ente de control deberá radicarse en los canales oficiales de dicha entidad, así como a las direcciones o correos electrónicos que indique el ente de control en su solicitud.
- f) Las respuestas siempre deben referenciar el asunto del requerimiento, el número del radicado del ente de control y el número de radicado de entrada de la UAESP. Las respuestas a entes de control deben garantizar que todas las preguntas tengan sus correspondientes respuestas; así mismo, debe indicarse el número total de folios y de anexos (si aplica).
- g) En el caso de respuestas que hayan sido preparadas por distintas dependencias, deberá identificarse, en el apartado de “Elaboró – Revisó – Aprobó”, los datos de las personas que aportaron información y de quienes revisaron y aprobaron los textos de respuesta, así como su firma. Así mismo, se deberá indicar qué área respondió cada punto del requerimiento. Para la firma final de la respuesta deberá garantizarse que el documento se remita desde el correo del jefe de área que tramitó los borradores de la respuesta.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos**Cra 10 No. 17-72 L-119****PBX: (+57) 601 358 0400****www.uaesp.gov.co**



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- h) Las respuestas que firme el Director se enviarán formalmente desde la Dirección General mediante el correo **requerimientosdesdecontrol@uaesp.gov.co** con copia a los interesados (Oficina de Control Interno, a los subdirectores y/o jefes de oficina interesados y a sus respectivos enlaces).
- i) Para los requerimientos provenientes del Concejo de Bogotá, Congreso de la República y Juntas Administradoras Locales, la Dirección General definirá el funcionario encargado de la firma, teniendo como criterio principal la complejidad de la solicitud.

Cuando la respuesta sea firmada por un subdirector o jefe de oficina, el documento deberá radicarse y enviarse desde el área firmante, con copia al correo controlpolitico@uaesp.gov.co y a los interesados correspondientes (Oficina de Control Interno, subdirectores y/o jefes de oficina, según aplique).

Cuando la respuesta sea firmada por el Director General, la radicación y el envío se realizará desde el correo controlpolitico@uaesp.gov.co con copia a los interesados correspondientes (Oficina de Control Interno, subdirectores y/o jefes de oficina, según aplique).

- j) El área responsable de la entrega de la respuesta debe actualizar y asociar las respuestas del requerimiento en el aplicativo de Gestión Documental de la Unidad, así como las solicitudes de prórroga, pruebas de envío al ente de control y el acuse de recibido del ente de control, al igual que las demás solicitudes vinculadas al requerimiento.
- k) Todas las respuestas se tramitarán mediante el Sistema de Gestión Documental de la Unidad, con los lineamientos, directrices e instructivos vigentes para su uso.
- l) En el momento del cargue de documentos en Orfeo, el área que consolida la respuesta debe nombrar cada archivo en el descriptor de cargue para facilitar su identificación (Aplica tanto para el oficio de respuesta como para los anexos)

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

- m) Para mantener la trazabilidad de la información en el aplicativo Orfeo, el cierre del requerimiento estará a cargo de la dependencia que consolidó la respuesta.
- n) La Oficina de Control Interno realizará seguimiento periódico al trámite de las respuestas y generará alertas semanales y las que estime necesarias a las dependencias que no estén aplicando las directrices impartidas en esta Circular.

4. FUNCION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y VISITAS DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Conforme a los artículos 2.2.21.5.3 y 2.2.21.5.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno "*...sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad y, facilita el flujo de información con dichos organismos.*"

Así las cosas, la Oficina de Control Interno facilitará la comunicación entre los entes de control (cuando se requiera), la Dirección General de la UAESP y el equipo de trabajo designado o los responsables de entregar la información o atención al ente de control, además de verificar aleatoriamente que la misma sea entregada atendiendo los criterios definidos en el **numeral 1.c.** de la presente circular.

La Oficina de Control Interno y la Dirección General realizarán seguimiento al trámite de la respuesta y a la oportunidad de estas, a través de una matriz de seguimiento que registrará el trámite de todas las solicitudes de entes externos de control. La oficina de control interno enviará alertas periódicas a las áreas que presenten demoras en la atención de los requerimientos.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co



UAESP



CIRCULAR No. :

20267000000134

23 de Abril de 2026

Derogatorias: El contenido de esta circular deja sin efecto las disposiciones de la circular No. 20237000000344 del 18 de diciembre del 2023.

El contenido de los anteriores lineamientos deberá ser acatado de manera estricta, so pena de incumplir los deberes y obligaciones establecidos en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y/o vigente y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.

Cordialmente,

ARMANDO OJEDA ACOSTA
Director General

Elaboró: Jeimy Andrea Ochoa Arévalo, Contratista Oficina de Control Interno. *Jeimy A. Ochoa*
Jizeth Hael González Ramírez, Contratista Oficina de Control Interno. *Jizeth H. González*
Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno. *Omar*

Revisó: Ana María Peroza Daza, Enlace Entidades de Control Político Distrital y Nacional. *AMP*
María Camila Rangel Barragán, Contratista Subdirección Asuntos Legales. *M. Camila Rangel B.*
Beatriz Elena Londoño Hernández, Contratista Subdirección de Asuntos Legales. *Beatriz E. Londoño H.*
Mabel Poveda Forero, Asesora Dirección General. *M. Poveda*

Aprobó: Juan Camilo Loaiza, Subdirector de Asuntos Legales. *J. Camilo Loaiza*