



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA: FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO EJECUTIVO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 5006

VERSIÓN No. 5.0

Fecha: 21 DE OCTUBRE DE 2010

REVISADO POR: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Dra. Ana Iddaly Salgado Páez _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA:

No. de páginas: 223

|

1. OBJETIVO:

Establecer el conjunto de actividades a seguir para la obtención de los productos: Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y Auto por el cual se Acepta el Pago Total y se Archiva el Proceso Ejecutivo del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica tanto para las actividades de recibir y analizar antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar) hasta la notificación personal o por edicto del Auto que decide los recursos y/o Grado de Consulta del Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal como el traslado a Jurisdicción Coactiva del Fallo con Responsabilidad Fiscal debidamente ejecutoriado hasta la materialización del archivo del proceso ejecutivo.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia; artículos 268, numeral 5º y 272.

Código de Procedimiento Civil, capítulo VIII artículo 561.

Código Contencioso Administrativo.

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

Ley 1066 de 2006. "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y otras disposiciones".

Decreto 4473 de 2006, "Por el cual se Reglamenta la Ley 1066 de 2006".

Estatuto Tributario.

Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá), artículo 109 numeral 5º.

Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por la cual se establece el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las Contralorías.

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009, proferido por el Concejo de Bogotá D.C. "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”. Artículos 5, numeral 12, Título III Capítulo V artículo 32, numeral 5º. 52, 53, 58 y 59.

Ley 42 de 1993, “Organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen”.

Resolución Orgánica 05149 del 26 de octubre de 2000 de la Contraloría General de la República, "Por la cual se establece el procedimiento para la expedición del Boletín de Responsables Fiscales en la Contraloría General de la República".

Resolución Reglamentaria 043 de 2001, "Por la cual se asignan unas funciones de apoyo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva".

Resolución Reglamentaria 019 del 10 de diciembre de 2008, “Por la cual se expidió el reglamento interno para el recaudo interno de cartera de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

Resolución Reglamentaria 020 del 9 de agosto de 2010, “Por la cual se modifica el término establecido en el artículo noveno de la Resolución Reglamentaria No. 019 de diciembre 10 de 2008”.

Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, “por medio de la cual se otorgan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y el Proceso de Responsabilidad Fiscal”.

Resolución Reglamentaria 001 del 4 de febrero de 2009. “Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas”.

Circular de la Contraloría de Bogotá D. C. 10000- 006678 de mayo de 2001 “Procedimientos y acciones a seguir con ocasión de pérdida de bienes o fondos de Bogotá Distrito Capital”.

Circular de la Contraloría de Bogotá D.C. 10000-014102 de noviembre de 2001, “Vigilancia Fiscal y Procedimiento para la constitución en Parte Civil dentro de los Procesos Penales por delitos contra intereses patrimoniales de Bogotá D. C.

Circular 10000-126 del 22 de enero de 2003, expedida por el Contralor de Bogotá D.C., “Acción de Repetición frente a la Acción Fiscal. Responsabilidad de la Administración”.

Circular 10000-00181 del 29 de enero de 2003, proferida por el Contralor de Bogotá D. C., “Criterio Normativo de Imputación Subjetiva Estructurado con Base en el Dolo o Culpa Grave en Materia de Responsabilidad Fiscal. Sentencia C 619 de 2002, H Corte Constitucional”.

Circular 10000-00361 del 18 de febrero de 2003, proferida por el Contralor de Bogotá D.C.: “Autonomía de la Acción Fiscal. Presupuestos y Características de la Responsabilidad Fiscal. Sentencia C-832 del 8 de octubre de 2002 – H. Corte Constitucional”.

4. DEFINICIONES:

Proceso de Responsabilidad Fiscal

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 610 de 2000, que opera en dos eventos: 1. si el implicado no puede ser localizado; y 2. o, habiendo sido citado, no comparece a rendir la versión (artículos 42 y 43).

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando prueba una de las siguientes causales o circunstancias: El hecho no existió, el hecho no es constitutivo de detrimento patrimonial al Estado, el hecho no comporta el ejercicio de gestión fiscal o cuando se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio al patrimonio del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: providencia que inicia formalmente el proceso de Responsabilidad Fiscal (Arts. 40 y 41 de la Ley 610 de 2000).

AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que se dicta luego de culminada la etapa probatoria cuando está objetivamente probado el daño y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la Responsabilidad Fiscal de los implicados (Art. 48 de la Ley 610 de 2000).

AUTO DE ARCHIVO: Providencia expedida por el funcionario competente, cuando iniciado el proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan, durante el proceso, las medidas cautelares previstas en el Código de Procedimiento Civil, sobre los bienes o rentas de los responsables, con el fin de lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar las medidas cautelares decretadas, una vez obre en el proceso coactivo copia del auto admisorio de la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo y que se preste caución bancaria o de compañía de seguros.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.

EDICTO: Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

EJECUTADO: Persona contra quien se adelanta un proceso ejecutivo para el cobro de un fallo con responsabilidad fiscal o una multa.

EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Según el artículo 56 de la Ley 610 de agosto de 2000, las providencias quedaran ejecutoriadas:

Quando contra ellas no proceda ningún recurso:

Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.

Quando los recursos interpuestos se hayan decidido.

La firmeza de los actos administrativos es indispensable para la ejecución de ellos, aún contra la voluntad de los responsables fiscales y de la Compañía Aseguradora. Constituye causal de mala conducta del funcionario ejecutar un acto administrativo que no esté en firme.

No obstante, en caso de que se pida aclaración o complementación de una providencia, su firmeza sólo se producirá una vez ejecutoriada la que la resuelva.

ESTADO: Escrito fijado en lugar visible de una Oficina o Dependencia, como medio de notificación de las providencias que no requieren notificación personal.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL: Determinación del presunto responsable fiscal cuando en el Proceso Responsabilidad Fiscal obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave del Gestor Fiscal y de la Relación de Causalidad entre el daño y el comportamiento del agente (Art. 53 de la Ley 610 de 2000).

FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el funcionario competente para adelantar un Proceso de Responsabilidad Fiscal cuando en éste se desvirtúen las imputaciones formuladas o no exista prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Art. 54 de la Ley 610 de 2000).

GRADO DE CONSULTA: Mecanismo previsto en la Ley 610 de 2000, artículo 18, en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales cuando se dicte Auto de archivo, el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal o cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal y el responsabilizado hubiese estado representado por un apoderado de oficio.

Por Secretaría Común deberá enviarse el expediente, dentro de los tres (3) días siguientes, a su superior funcional o jerárquico, como lo dispone la Resolución Reglamentaria 022 de 2004.

Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o Auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso. Es de anotar que en este último evento, previsto por la Ley, el superior jerárquico o funcional podrá, en una misma providencia, decidir la consulta y la apelación que interponga el apoderado de oficio.

HALLAZGO: Toda situación irregular encontrada durante el Proceso de Prestación de Servicio Micro. En su descripción se debe incluir información necesaria para que el lector pueda entender y juzgar el hallazgo sin requerir explicación adicional. Hechos o situaciones irregulares que impactan significativamente el desempeño de la organización.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa preprocesal oficiosa, independiente del proceso, aunque sus resultados pueden conducir al inicio del mismo. Su fundamento legal se encuentra en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000 y jurisprudencial en la Sentencia C-540-97 de la Honorable Corte Constitucional, entre otras.

Es preciso aclarar que las indagaciones preliminares, como su nombre lo indica, no son una etapa del Proceso de Responsabilidad, son diligencias previas al mismo, para determinar si hay mérito para su inicio o no, sin perder de vista que existe estrecha relación con el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

MEDIDAS CAUTELARES: Disposiciones que se decretan y practican durante el proceso, en los términos del Código de Procedimiento Civil, sobre los bienes de las personas responsables, con el fin de asegurar el recaudo de los créditos u obligaciones fiscales.

Como pauta, pueden ser *decretadas* antes o después de *librar mandamiento de pago*, implicando ello, naturalmente, que no es indispensable que previamente la otra parte reconozca el derecho que se invoca, ni la sentencia que lo declara, y solo presuponen la verosimilitud del derecho.

MERITO EJECUTIVO: Calidad en virtud de la cual un acto administrativo, en el caso el que establece una responsabilidad fiscal, puede ejecutarse o hacerse efectivo, aún en contra de la voluntad del obligado o responsable.

NOTIFICACIÓN: Es el acto solemne mediante el cual la Contraloría entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral, providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público del respectivo despacho.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Tiene carácter de principal, pues de poderse realizar, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterar de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o culposa.

PRUEBA: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir "todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La Certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la facilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa".

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el ejecutado lleva el proceso ante el superior jerárquico, constituye un instrumento a través del que se materializa el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para reformarlas o anularlas.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Obligación de pagar una suma líquida de dinero, a cargo de un responsable.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección de las actuaciones que se surten dentro de un expediente.

TESTIMONIO: Es la exposición que un tercero rinde al funcionario con referencia a los hechos o circunstancias relacionadas directa o indirectamente con la materia de la investigación y de las cuales se ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS)

Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), los responsables fiscales dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar los argumentos de su defensa frente a las imputaciones efectuadas en el Auto y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer. Durante el término aludido, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la Secretaría del correspondiente Despacho.

TRASLADO DEL FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL: Una vez se encuentre en firme el fallo con responsabilidad fiscal se procederá a surtir los siguientes traslados:

Corresponde a la dependencia de conocimiento en primera instancia, una vez ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, reportar a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de República, la siguiente información para su inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales:

Número, fecha y cuantía del Fallo con responsabilidad fiscal.

Nombre del (los) responsable(s) fiscal(es).

Cédula de Ciudadanía del (los) responsable(s).

Identificación de la entidad afectada.

(Ver Resolución Orgánica No. 05149 de octubre 26 de 2000–Libro III – Normatividad aplicable).

Cuando la decisión que se profiera no sea la de Fallo con Responsabilidad Fiscal, pero dentro del proceso se establezca que se dieron las causales para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, se compulsarán copias de lo pertinente al Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para lo de su competencia en esta materia.

Cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal sea contra un contratista, se solicitará a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva. Para estos efectos la sanción será causal de caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el

plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado (Ley 610 de 2000, artículo 61). Igualmente, se comunicará a la Cámara de Comercio respectiva, para lo de su competencia, en lo referente al registro de proponentes.

Traslado del Fallo con Responsabilidad a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, acompañado del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos, con sus respectivas notificaciones y constancia de ejecutoria.

Proceso de Cobro Coactivo

FASES DEL PROCESO DE COBRO.

- Estudio del Título
- Cobro Persuasivo
- Cobro Coactivo

ESTUDIO DEL TÍTULO. Para iniciar un proceso administrativo de cobro por jurisdicción coactiva, deben verificarse los siguientes requisitos:

- Que los títulos ejecutivos contengan una obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor del Tesoro Público.
- Que los títulos ejecutivos tengan registrados datos completos de los ejecutados, como: nombre o razón social, identificación (cédula o NIT), tipo de obligación (individual o solidaria), la cuantía debe estar escrita en números y en letras, distinguir si es persona natural o jurídica. En caso de que el deudor sea persona jurídica debe acompañarse el certificado de existencia y representación legal actualizada.
- Que exista coherencia entre la parte considerativa y la resolutive de los títulos ejecutivos.
- Que las notificaciones de los títulos ejecutivos se surtan conforme con lo establecido en el artículo 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo, sin omitir ninguno de sus requisitos. Anexar la notificación personal del título ejecutivo, constancia de fijación y desfijación cuando se trate de notificación por edicto, así como la constancia del correo certificado. En las notificaciones de las decisiones debe señalarse los recursos que proceden, el término para interponerlos y ante quien interponerlos.
- Que obre constancia de ejecutoria del título ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

- Que en cada uno de los folios que integran el título ejecutivo se deje constancia legible que es fotocopia auténtica, advirtiendo que es la primera copia del original y que presta mérito ejecutivo, conforme lo previsto en el artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
- En caso que se hayan resuelto recursos, estén debidamente notificados.
- En caso de haberse decretado y registrado medidas cautelares en el Proceso de Responsabilidad Fiscal, se anexe el cuaderno de medidas cautelares, así como los títulos de depósito judicial, debidamente endosados a las dependencias de cobro coactivo respectivo.
- En caso de existir Títulos de Depósito Judicial originados en embargos decretados y registrados en cuentas bancarias en el proceso de responsabilidad fiscal, éstos deben estar incluidos en el cuaderno de medidas cautelares.
- Que a los documentos exigidos, se anexen las pólizas de seguros que amparen a los responsables.
- El funcionario competente dejará constancia de estudio del Título Ejecutivo a través de una constancia secretarial y en el Auto que avoca conocimiento.

Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro por jurisdicción coactiva:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

COBRO PERSUASIVO. La Subdirección de Jurisdicción Coactiva, adelantará el cobro persuasivo mediante las siguientes acciones:

- Localización del deudor: Se oficiará a la respectiva entidad afectada y a la Función Pública, para obtener la última dirección y números telefónicos registrados en la hoja de vida y declaración juramentada de bienes; así mismo a la DIAN, a la Dirección de Impuestos Distritales, y demás entidades que puedan proporcionar la información requerida.

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

- Ubicación de los bienes del deudor: Para la ubicación de bienes del ejecutado se circularizará a las distintas entidades que puedan suministrar información tales como al Sistema de Información Financiera-CIFIN-, Secretaría de la Movilidad, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Ministerio de Transporte, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados y demás fuentes que proporcionen la ubicación de los bienes.
- Se efectuarán comunicaciones telefónicas y escritas a los ejecutados, recordándole el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo, donde se le informará claramente la forma, el lugar y la oportunidad de realizar el pago y los beneficios de hacerlo prontamente, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- Celebración de acuerdo de pago con el ejecutado.

El período de negociación persuasiva tiene un término máximo de 30 días, vencido este término, se procederá a dar inicio de la etapa de Cobro Coactivo.

La Contraloría de Bogotá, D.C. a través de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva o del funcionario ejecutor podrá aceptar garantía personal en los procesos de menor y mínima cuantía.

COBRO COACTIVO. Esta fase deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva, como lo establece el Estatuto Tributario y las remisiones normativas que éste dispone, en concordancia con el artículo 5 y siguientes de la Ley 1066 de 2006 y la Ley 42 de 1993, el Código de Procedimiento Civil y demás normas que regulen la materia.

MANDAMIENTO DE PAGO: El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el Mandamiento de Pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido este término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

BÚSQUEDA DE BIENES: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO EJECUTIVO

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Contraloría de Bogotá, D.C.

EFFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA: En el procedimiento administrativo de cobro por Jurisdicción Coactiva, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.

La interposición de la revocatoria directa, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES: Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

EXCEPCIONES: Contra el Mandamiento de Pago procederán las siguientes excepciones:

- El pago efectivo.
- La existencia de acuerdo de pago.
- La falta de ejecutoria del título.
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- La interposición de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro.
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el Mandamiento de Pago que vincule a los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

- La calidad de deudor solidario.
- La indebida tasación del monto de la deuda.

TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES: El trámite de las excepciones se adelanta en cuaderno separado de acuerdo con lo siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO EJECUTIVO

- El funcionario competente dispondrá de un mes para decidir sobre las excepciones propuestas.
- El funcionario competente, recibido el escrito que propone las excepciones, decretará las pruebas solicitadas por las partes que fueren procedentes y las de oficio que estime necesarias, y fijará el término de diez (10) días para practicarlas, vencido éste decidirá sobre las excepciones propuestas.
- Si prospera alguna excepción contra la totalidad del mandamiento de pago, el funcionario competente se abstendrá de fallar sobre las demás y deberá cumplir lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 306 del Código de Procedimiento Civil.
- Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación y archivo del proceso cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma procederá si en cualquier etapa del proceso el deudor cancelara la totalidad de las obligaciones.
- Cuando la excepción probada, lo sea respecto a una o varias de las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, el proceso continuará en relación con las demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
- Si las excepciones no prosperan, o prosperan parcialmente, la providencia ordenará llevar adelante la ejecución en la forma que corresponda. Contra esta providencia procede únicamente el recurso de reposición.
- Si prospera la excepción de beneficio de inventario, la sentencia limitará la responsabilidad del ejecutado al valor por el cual se le adjudicaron los bienes en el respectivo proceso de sucesión.

RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES: En la Resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha Resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, dentro del mes siguiente a la notificación que decidió la providencia, quien tendrá un (1) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma.

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA: Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

- Auto por el cual se resuelve Nulidad – Reposición y Apelación

- Auto por el cual se adjudica un bien llevado a remate – Reposición y Apelación

ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: Dentro del proceso de cobro administrativo por jurisdicción coactiva, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

ORDEN DE EJECUCIÓN: Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o las mismas no hubieren sido probadas, ó el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá auto que ordena la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra tal acto administrativo no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata este numeral no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA: En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el deudor deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos (Costas) en que incurrió la Contraloría de Bogotá, D.C. para hacer efectivo el crédito.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantarlas, previa la constitución de garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado más los intereses moratorios y las costas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, más los intereses moratorios y las costas.

LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD: Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro de los procesos administrativos de jurisdicción coactiva, que ésta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado o deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

Pese a no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en cobro, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, el ejecutor debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la Entidad.

LÍMITE DE LOS EMBARGOS: El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el valor del embargo si ello fuere posible, hasta dicha cuantía, oficiosamente o a solicitud del interesado.

El avalúo será ordenado por la Contraloría de Bogotá, D.C., y realizado por el perito o el funcionario competente, teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes y se dará traslado, el cual se comunicará a la parte interesada.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito debidamente acreditado por autoridad competente y designado por el deudor, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

REGISTRO DEL EMBARGO: De la Resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la oficina de registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Contraloría de Bogotá, D.C. y al juez o autoridad que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al ordenado por la entidad, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento, informando de ello al juez o autoridad respectiva y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Cuando el embargo se refiera a salarios, se hará conforme al límite fijado por la ley y se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

Contraloría de Bogotá, D.C. y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS: El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Contraloría de Bogotá, D.C. que ordenó el embargo.

Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Contraloría de Bogotá, D.C. y al juzgado o autoridad competente que haya ordenado el embargo anterior.

En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del ordenado por la entidad, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo certificado para que pueda hacer valer su crédito ante el juez o autoridad competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez o autoridad competente que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el ejecutado o deudor, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en todo el país, quedará consumado con la recepción del oficio que ordena la medida.

Recibidas las sumas retenidas con ocasión de lo anterior a través de título de depósito judicial, el original deberá ser remitido en custodia a más tardar al día siguiente a la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la copia del título se allegará al expediente, para que se ordene y se comunique a la Tesorería General el respectivo endoso.

Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el ejecutado o deudor por el pago de la obligación.

Embargo, Secuestro y Remate de Bienes: En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro por Jurisdicción Coactiva, las disposiciones del Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.

Oposición al secuestro: En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

Remate de bienes: En firme el avalúo, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva efectuará el remate de los bienes directamente o a través de despacho comisario por otras entidades de derecho público y adjudicará los bienes al mejor postor. En caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, los bienes serán adjudicados a favor de la entidad afectada, en los términos aquí establecidos y su cuantía será registrada como recaudo por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

APLICACIÓN DE DEPÓSITOS: Los títulos de depósito judicial que se efectúen a favor de la administración distrital y que correspondan a procesos administrativos de cobro por Jurisdicción Coactiva, adelantados por la Entidad, que no fueren reclamados por el ejecutado dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, se trasladarán a la Dirección de Tesorería Distrital como recursos del Tesoro Distrital. Para el caso de procesos originados por multas su recaudo ingresará como recursos a la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ACUERDOS DE PAGO: Suspensión del procedimiento por Acuerdo de Pago: En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo de Jurisdicción Coactiva el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Contraloría de Bogotá, D.C. – Subdirección de Jurisdicción Coactiva, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento de secuestro, avalúo y remate de los bienes, siempre y cuando exista garantía (póliza o bien inmueble embargado) a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Antes del pago total de la obligación no se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento de secuestro, avalúo y remate.

Si aquéllas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda se deberá reanudar el procedimiento de investigación patrimonial para cubrir la totalidad de la obligación.

Requisitos del acuerdo de pago. Son requisitos para la celebración del acuerdo de pago, los siguientes:

- Podrán celebrar el Acuerdo de Pago las personas naturales o jurídicas a las cuales se les haya impuesto una obligación de cancelar una determinada suma de dinero, directamente o a través de sus Representantes Legales o un tercero autorizado legalmente.
- La cuota mensual que se determine deberá ser cancelada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha señalada para dicho pago y allegar copia de la consignación a la dependencia correspondiente en el término señalado.
- El funcionario ejecutor podrá conceder mediante acto administrativo facilidades de pago de las obligaciones hasta por un plazo de cinco (5) años, siempre y cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros, o cualquier otra garantía, que respalde suficientemente la deuda, intereses y costas procesales a satisfacción de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- La celebración del Acuerdo de Pago dará lugar a la suspensión del Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
- En el acuerdo de pago debe consignarse la cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento de dos (2) cuotas, entendiéndose por ésta, la de revocar el Acuerdo de Pago y reanudar el proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva, haciendo efectivas las garantías y si no son suficientes decretando las medidas cautelares a que haya lugar.
- El ejecutado que incumpla un acuerdo de Pago no podrá celebrar nuevamente otro.
- Los funcionarios ejecutores deberán remitir a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la relación de los acuerdos de pago que se celebren dentro de los Procesos de Cobro por Jurisdicción Coactiva e informar inmediatamente cuando se declare el incumplimiento de los mismos, para que se comunique a la Contaduría del Distrito, con el fin de que sean incluidos en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Este mismo procedimiento se aplicará en caso de que se presente cualquier saneamiento contable, para informar no solamente a la Contaduría Distrital sino también a las entidades afectadas para efectos de los registros contables.

Facilidades para la celebración de Acuerdos de Pago: Las garantías que se constituyan a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C. para la celebración de Acuerdos de Pago, se deberán constituir conforme a las disposiciones legales vigentes; según los siguientes criterios de acuerdo con la cuantía de la obligación:

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

- Personales: Cuando la obligación no sea superior a diez millones de pesos (\$10.000.000.00), si se trata de personas naturales la garantía personal será suscrita tanto por el ejecutado, como por un codeudor solvente que posea finca raíz y/o certificado laboral. En casos de personas jurídicas, la garantía se suscribirá tanto por el representante legal como por un codeudor solvente, que puede ser o no, socio de la empresa deudora.
- Reales: Cuando la obligación sea superior a diez millones de pesos, (\$10.000.000.00) el ejecutado fiscal deberá constituir garantía real.
- Personas Naturales o Jurídicas: Siempre que presenten a satisfacción de la entidad, las siguientes garantías:
- Caución en dinero: Consiste en el depósito de una suma de dinero en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario, para lo cual el funcionario ejecutor deberá ordenar al banco la entrega del dinero.
- Garantía bancaria: Esta garantía se otorga para que la institución bancaria responda hasta por una suma determinada de dinero, en ese caso el banco contrae la obligación de pagar el valor que se liquide a cargo de quien constituye la caución.
- Póliza Judicial: Consiste en constituir un contrato de seguro mediante el cual una compañía aseguradora se obliga a pagar una suma de dinero no superior al monto de la caución, que garantice el pago de la obligación.

Sin excepción alguna, todas las garantías deberán constituirse a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Cuando se trate de garantías prendarias sobre vehículos, la Contraloría de Bogotá, D.C. será beneficiaria del seguro y de la reserva de dominio sobre el mismo, debidamente registrado en la Oficina de la Secretaría de movilidad correspondiente.

ACCIÓN REVOCATORIA: Acciones para amparar el pago del daño patrimonial. De acuerdo a los artículos 97 y 98 de la Ley 42 de 1993, en los casos en que se compruebe que los bienes del responsable fiscal son insuficientes para cubrir el total de la obligación, la Contraloría de Bogotá D.C. podrá solicitar la revocación de diferentes actos realizados por el responsable fiscal, dentro de los dieciocho (18) meses anteriores a la ejecutoria del fallo, siempre que el acto no se haya celebrado con buena fe exenta de culpa; tales actos son:

- Los de disposición a título gratuito.
- El pago de deudas no vencidas.
- Toda dación en pago perjudicial para el patrimonio del Responsable Fiscal.

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

- Todo contrato celebrado con su cónyuge, compañero permanente, con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil o con algún consorcio en sociedad distinta de la anónima.
- Todo contrato celebrado con sociedades en las cuales el Responsable Fiscal o las mismas personas nombradas en el anterior numeral sean dueños, individual o conjuntamente, de un treinta por ciento (30%) o más del capital.
- La liquidación de bienes de la sociedad conyugal del Responsable Fiscal, hecha por mutuo consenso o pedida por uno de los cónyuges con aceptación del otro.
- Las cauciones, hipotecas, prendas, fiducias de garantía, avales, fianzas y demás garantías, cuando con ellas se aseguren deudas de terceros.

COMPETENCIA PARA CONOCER Y ADELANTAR: El proceso de acciones revocatorias: Las acciones revocatorias se tramitan ante el Juez Civil del Circuito del domicilio del responsable fiscal por el trámite del proceso verbal que regula el Código de Procedimiento Civil, el cual no suspenderá ni afectará el curso y cumplimiento del proceso de Jurisdicción Coactiva. La Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C., es la competente para adelantar esta demanda, por representar judicialmente a la entidad ante las autoridades competentes de conformidad con lo señalado por el artículo 39 del Acuerdo 24 de 2001.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA: La Subdirección de Jurisdicción Coactiva, clasificará la cartera o créditos a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C. o del Tesoro Público, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

En razón a la cuantía: La clasificación será:

- De mayor cuantía: Cuando la obligación sea superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- De menor cuantía: Cuando la obligación sea desde quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes inclusive, hasta el equivalente a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes, inclusive.
- De mínima cuantía: Cuando el valor de la obligación sea inferior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo, sin liquidar intereses ni costas.

En razón a la antigüedad de la obligación: Los procesos y títulos ejecutivos se clasificarán según la antigüedad; así: Menor de cinco (5) años y superior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo.

En razón a la naturaleza de la obligación: Las obligaciones se clasificarán de acuerdo al origen de la misma, de conformidad con el artículo segundo de esta Resolución.

En razón a la posibilidad de cobro: Los procesos también se clasificarán por:

- Posible cobro: Cuando haya pago voluntario, acuerdos de pago, medidas cautelares que posibiliten cubrir la deuda y cuando se tengan garantías que visualicen el respaldo de las deudas.
- Difícil cobro: Cuando no exista ninguna de las características descritas para los de posible cobro.
- En prioritaria y no prioritaria: Con el objeto de garantizar la oportunidad del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, podrá clasificar la cartera pendiente de cobro en prioritaria y no prioritaria teniendo en cuenta criterios tales como cuantía de la obligación, solvencia de los ejecutados y antigüedad de la deuda.

PRELACIÓN DE PAGOS Y LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS Y COSTAS: El pago de toda obligación se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute a capital, autorización que debe ser solicitada y tramitada por el ejecutado al momento de efectuar los aportes. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen éstos pagados, conforme al artículo 1653 del Código Civil. No obstante, en aplicación al artículo 2495 Ibídem, las costas judiciales que se causen en el interés general de los acreedores, al ser créditos de primera clase, se deben abonar en primer lugar a éstas.

Conforme al artículo 7° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, la determinación de los intereses de las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.

VARIABLES Y FÓRMULAS PARA LIQUIDACIÓN DE LAS DEUDAS A LOS EJECUTADOS: Las fórmulas para determinar el monto total que debe pagar el ejecutado comprenden las siguientes variables, definidas así:

- Capital: Es el valor del título ejecutoriado. Se representa por la letra K.
- Interés: Es la actualización del valor del título (capital) al día de la liquidación, en nuestro caso se representa por la letra I.
- Intereses moratorios: Es el valor que se toma a partir de la fecha de la ejecutoria del título hasta la fecha en que se realiza la liquidación. No obstante, para multas disciplinarias y compañías aseguradoras hay que tener en cuenta que:

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

Para el caso de fallos con responsabilidad fiscal, sentencias judiciales, reintegros, acciones de repetición o demás obligaciones que afecten el patrimonio público, el interés es del doce por ciento (12%) anual, como lo establece el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, desde la fecha de ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación.

Para el caso de multas distintas a sanciones disciplinarias, la tasa de interés es del seis por ciento (6%) anual, en cumplimiento del artículo 1617 del Código Civil.

Para el caso de Sanciones disciplinarias, hay que tener en cuenta los siguientes preceptos:

- Ley 734 de 2002.
- El artículo 61 de la Ley 633 de 2000, que modificó el inciso 4 del artículo 31 de la Ley 200 de 1995, establece que vencido el plazo señalado en el inciso anterior, el sancionado pagará el monto de la multa con intereses moratorios mensuales a la tasa establecida en las normas tributarias.
- Para las compañías de seguros, el párrafo del artículo 111 de la Ley 510 de 1999, que modificó el artículo 1080 del Código de Comercio, establece que el interés moratorio equivale al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Financiera de Colombia aumentado en la mitad. Este artículo igualmente establece que al asegurador se le otorga un período de gracia de un mes, para cancelar la obligación, a partir de la ejecutoria del título; vencido este término, se empiezan a causar los intereses moratorios.

APLICACIÓN FÓRMULA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS INTERESES:

C = Capital o Crédito

TI = Tasa de Interés (según el caso)

D = Número de días (desde el día siguiente de la ejecutoria hasta la fecha de liquidación o pago)

IM = Interés de Mora

Fórmula: Interés Moratorio = $C \times TI \times D$

360

Costas del proceso: Son los gastos en que se ha incurrido durante el desarrollo del proceso, tales como: Publicación por avisos de prensa o de radio, pago de honorarios a auxiliares de la justicia, gastos en que incurre el secuestre en la administración de los bienes, remate, y demás para impulsar el proceso y que conforman el gran total adeudado por el ejecutado.

En los Acuerdos de Pago hay que tener presente:

- Intereses de mora: Es el valor de los intereses que se han causado hasta la fecha de la firma del acuerdo de pago.
- Intereses de financiación: Es el valor de los intereses que el ejecutado debe cancelar por el plazo que se le otorga en los acuerdos de pago (intereses proyectados).
- Cuota fija mensual: Es la amortización que se fija para la deuda mediante una serie de pagos uniformes que incluyen intereses y capital para el caso de acuerdos de pago.
- Número de cuotas: Se refiere a la cantidad de pagos que se acuerden para cancelar la deuda. Para los acuerdos de pago el plazo máximo es de cinco (5) años.

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La acción de cobro por Jurisdicción Coactiva de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de firmeza y ejecutoria de los títulos ejecutivos.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los funcionarios ejecutores, y podrá ser decretada de oficio o a petición de los ejecutados.

INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN: El término de la prescripción de la acción de cobro por Jurisdicción Coactiva se interrumpe por: La notificación del mandamiento de pago; por el otorgamiento de facilidades para el pago o celebración de acuerdos de pago; por la admisión de la solicitud del concordato; por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa y la admisión de la demanda en la jurisdicción contencioso administrativa del acto que originó el título ejecutivo, el auto que ordena seguir adelante la ejecución y el auto que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a: La notificación del mandamiento de pago; desde la terminación del concordato; ó desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa y desde la sentencia ejecutoriada que decide el proceso, por el auto que ordena seguir adelante la ejecución y por el auto que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso en que se presentaran demandas a las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.

El pago de la obligación prescrita no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

POLÍTICAS Y DIRECTRICES: El Contralor de Bogotá, D.C. y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva son las instancias encargadas de impartir las políticas y directrices sobre la ejecución y operatividad del Proceso de Jurisdicción Coactiva que deba desarrollar la Contraloría de Bogotá, D.C., dadas las facultades que en este sentido les otorga la ley.

5. REGISTROS

Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, archivo magnético "SIGESPRO".

Acta o Libro de Reparto.

Auto de apertura del proceso.

Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal o edicto.

Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte.

Constancia de notificación personal, por edicto o por estado.

Auto que Decreta las Medidas Cautelares.

Constancia de notificación por Estado

Auto que nombra el Apoderado de Oficio, oficio con el cual se comunica esa designación, Acta de Posesión.

Auto de Imputación o de Archivo que obra en el expediente y en el Libro Radicador de Autos de Imputación.

Oficio de citación, actas de diligencias de Notificación Personal o Edicto.

Auto que decreta pruebas.

Constancia siguiente al auto en el expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado.

Auto que resuelve los recursos.

Actas de las diligencias, los documentos que las contienen.

Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y Libro Radicador de Fallos.

Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto

Resolución y/o auto que resuelve el recurso y/o grado de consulta.

Oficios de citación, acta de diligencia de notificación personal o edicto, Constancia secretarial y Oficios.

Fallo con Responsabilidad Fiscal y en el Libro Radicador de Fallos.

Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto.

Resolución y/o auto que resuelve el recurso o grado de consulta.

Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto.

Memorando remitario.

Libro Radicador Control de Procesos Ejecutivos (Reparto).

Constancia Secretarial para títulos.

Libro Radicador de Autos de Asignación de Competencias y Consecutivos de Autos.

Auto por medio del cual se comisiona a un profesional.

Auto por el cual se avoca conocimiento. Aplicativo SIMUC.

Oficios de solicitudes de información para investigar el patrimonio de los ejecutados.

Auto por el cual se libra un mandamiento de pago.

Oficio de Citación.

Autos de embargos.

Libro Radicador Control de Títulos de Deposito Judiciales Jurisdicción Coactiva.

Auto por el cual se señala día y hora para diligencia de secuestro de bien inmueble y vehiculo y nombramiento del secuestro.

Libro Radicador de Diligencias de Secuestro de Jurisdicción Coactiva.

Acta de diligencia de secuestro de bienes.

Oficio de Citación.

Citación por prensa.

Constancia secretarial de no comparecencia.

Auto de designación Curador Ad-Litem que obra dentro del Proceso Coactivo.

Notificación por Estado

Libro Radicador de Resoluciones (Fallo de Excepciones) Jurisdicción Coactiva.

Resolución por la cual se fallan unas excepciones.

Oficio de citación.

Acta de Notificación personal y/o Edicto.

Acuerdo de Pago.

Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago.

Libro Radicador de Depósitos y Control de Recaudo y Cobro Coactivo.

Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución.

Notificación por Estado.

Liquidación del crédito y las costas.

Auto por el cual se da traslado liquidación y de las costas.

Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas.

Auto por el cual se ordena un avalúo y designa perito

Auto por el cual se da traslado de un dictamen pericial.

Auto por el cual se declara en firme el avalúo de los bienes.

Auto por el cual se ordena un remate.

Acta de Remate.

Auto por el cual se aprueba un remate.

Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

Libro Radicador Control de Autos de Terminación del Proceso Ejecutivo.

Oficios.

Constancia Secretarial.

Aplicativo PREFIS Procesos de Responsabilidad Fiscal

Aplicativo SIMUC Procesos de Jurisdicción Coactiva

Sistema de Relatoria

Lista de chequeo del producto

6. ANEXOS:

Estos anexos constituyen una guía para el profesional sustanciador o comisionado, su aplicación rigurosa depende de las circunstancias legales del proceso, lo cual permite modificarlo o ajustarlo a cada caso en particular.

- Auto por medio del cual se decreta la cesación de la acción fiscal por caducidad. "ANEXO No.1"
- Auto por el cual se abre el proceso de responsabilidad fiscal. "ANEXO No. 2"
- Diligencia de ratificación y ampliación de queja. "ANEXO No. 3"
- Recepción de testimonio. "ANEXO No. 4"
- Diligencia de exposición libre y espontánea. "ANEXO No. 5"
- Auto por el cual se designa apoderado de oficio. "ANEXO No. 6"
- Acta de diligencia de posesión de apoderado de oficio. "ANEXO No. 7"
- Acta de diligencia de visita especial. "ANEXO No. 8".
- Auto que decreta medidas cautelares. "ANEXO No. 9"
- Auto por el cual se decide archivar el proceso. "ANEXO No.10"
- Diligencia de notificación personal del auto de apertura. "ANEXO No. 11"
- Auto por el cual se autorizan copias "ANEXO No. 12"
- Auto por el cual se cierra la etapa probatoria "ANEXO No. 13"
- Auto por el cual se decretan pruebas de oficio "ANEXO No. 14"
- Auto por el cual se reconoce personería de apoderado. "ANEXO No. 15".
- Edicto. "ANEXO No.16"
- Auto por el cual se decide sobre la petición de pruebas. "ANEXO No.17"
- Auto por el cual se decide el recurso de reposición o apelación de auto de pruebas. "ANEXO No. 18"

- Fallo Con o Sin Responsabilidad fiscal. “ANEXO No.19”.
- Auto por el cual se resuelve un recurso de reposición contra el fallo. “ANEXO No. 20”.
- Auto mediante el cual se concede el recurso de apelación contra el fallo. “ANEXO No. 21”.
- Auto por el cual se declara la nulidad de una actuación. “ANEXO No. 22”
- Auto por el cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa. “ANEXO No. 23”
- Oficio por medio del cual el servidor público manifiesta el impedimento o la recusación. “ANEXO No. 24”
- Auto por el cual se acepta el impedimento. “ANEXO No. 25”.
- Auto por el cual se resuelve un recurso de apelación contra el fallo. “ANEXO No. 26”.
- Auto por el cual se resuelve una apelación y consulta.”ANEXO No. 27”
- Auto por el cual se resuelve en grado de consulta.” ANEXO No. 28”
- Auto comisorio para notificación o práctica de pruebas. “ANEXO No. 29”
- Constancia de ejecutoria de una providencia. “ANEXO No. 30”
- Notificación por estado. “ANEXO No.31”
- Modelo de carátula proceso de responsabilidad fiscal “ANEXO 32”
- Modelo carátula del proceso coactivo. “ANEXO No. 33”.
- Auto por medio del cual se comisiona a un profesional. “ANEXO 34”.
- Constancia secretarial para títulos. “ANEXO 35”
- Auto por el cual se avoca conocimiento. ”ANEXO No.36”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 1. “ANEXO No. 37”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 2. “ANEXO No. 38”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 3. “ANEXO No. 39”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 4. “ANEXO No. 40”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 5. “ANEXO No. 41”.
- Oficios de solicitud de información para ubicar al ejecutado y bienes, caso 6. “ANEXO No. 42”.
- Constancia Secretarial. “ANEXO 43”.
- Auto por el cual se libra un mandamiento de pago. ”ANEXO No. 44”
- Oficio de citación. “ANEXO No. 45”.
- Citación por prensa (modelo de aviso). “ANEXO No. 46”.
- Constancia secretarial de no comparecencia. “ANEXO No. 47”.
- Auto por el cual se designa un curador ad-litem. “ANEXO No. 48”.
- Oficio de designación de curador ad-litem. “ANEXO No. 49”.
- Diligencia de posesión de curador ad-litem. “ANEXO No. 50”.
- Diligencia de notificación personal del mandamiento de pago al ejecutado. “ANEXO 51”.
- Diligencia de notificación personal del mandamiento de pago al curador ad-litem o al apoderado del ejecutado. “ANEXO No. 52”.
- Auto por el cual se fija honorarios a curador ad-litem. “ANEXO No. 53”.
- Auto por el cual se reconoce personería. "ANEXO No. 54”.
- Diligencia de presentación personal. “ANEXO No. 55”
- Notificación por estado. “ANEXO No. 56”.
- Acuerdo de pago. “ANEXO 57”.
- Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago. “ANEXO No. 58”.

- Informe secretarial. "ANEXO No. 59".
- Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución. "ANEXO No. 60"
- Informe secretarial. "ANEXO No. 61".
- Auto por el cual se ordena la práctica de unas pruebas. "ANEXO No. 62".
- Resolución por la cual se fallan unas excepciones. "ANEXO No. 63".
- Modelo de liquidación del crédito y las costas. Caso 1 "ANEXO No. 64".
- Modelo de liquidación del crédito y las costas. Caso 2 "ANEXO No. 65".
- Auto por el cual se da traslado liquidación del crédito y de las costas. "ANEXO No. 66"
- Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas. "ANEXO No. 67".
- Auto por el cual se decreta el embargo de una cuenta corriente (cuando se conoce el número de la cuenta corriente). "ANEXO No. 68". Formato código 5006066
- Auto por el cual se decreta el embargo de una cuenta corriente (cuando no se conoce el número de la cuenta corriente). "ANEXO No. 69"
- Auto por el cual se decreta el embargo de un salario. "ANEXO No. 70".
- Auto por el cual se decreta el embargo de un bien inmueble. "ANEXO No. 71".
- Auto por el cual se decreta el embargo y secuestro de bienes muebles. "ANEXO No.72".
- Auto por el cual se decreta el embargo de un vehículo. "ANEXO No. 73".
- Comunicaciones de embargos. "ANEXO No. 74".
- Comunicación de acumulación de embargos. "ANEXO No. 75"
- Oficio de registro de vehículos. "ANEXO No. 76".
- Oficio de aprehensión de vehículos. "ANEXO No. 77".
- Comunicación de embargo a bancos y entidades similares. "ANEXO No. 78".
- Oficio de comunicación de embargo de salarios. "ANEXO No. 79".
- Auto por el cual se señala día y hora para diligencia de secuestro de bien inmueble y vehículo y nombramiento del secuestro. "ANEXO No. 80".
- Diligencia de secuestro de bienes. "ANEXO No. 81".
- Auto por el cual se ordena un avalúo y designa perito. "ANEXO No. 82".
- Comunicación de la designación de perito. "ANEXO No. 83".
- Acta de posesión del señor perito. "Anexo No. 84".
- Informe secretarial. "ANEXO No. 85".
- Auto por el cual se da traslado de un dictamen pericial. "ANEXO No. 86".
- Informe secretarial. "ANEXO No. 87"
- Informe secretarial (objettato). "ANEXO No. 88".
- Auto por el cual se ordena la aclaración o complementación de un dictamen pericial. "ANEXO 89".
- Auto por el cual se ordena el traslado de la aclaración o complementación de un dictamen pericial. "ANEXO No. 90".
- Informe secretarial opción uno "ANEXO No. 91".
- Auto por el cual se declara en firme el avalúo de bienes. "ANEXO No. 92".
- Informe secretarial opción dos. "ANEXO No. 93".
- Auto por el cual se ordena la practica de unas pruebas. "ANEXO No. 94".
- Auto por el cual se resuelve una objeción. "ANEXO No. 95".

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN
RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE
ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO
EJECUTIVO**

- Auto por el cual se ordena un remate. "ANEXO No. 96".
- Aviso de Remate. "ANEXO No. 97".
- Acta de remate sin postores. "ANEXO No. 98".
- Acta de remate. "ANEXO No. 99".
- Constancia secretarial. "ANEXO No. 100".
- Auto por el cual se aprueba un remate. "ANEXO No. 101".
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. "Anexo No. 102".
- Comunicación de desembargos. "Anexo No. 103"
- Constancia Secretarial del Archivo. "Anexo No. 104".
- Lista de chequeo del Producto. "Anexo No. 105"
- Lista de chequeo del Producto. "Anexo No. 106"

• **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
1	Director Técnico o Subdirector Técnico	Recibe y analiza el antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar)	Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, archivo magnético "SIGESPRO".	La Dirección según competencia, profiere memorando de envío a la Subdirección. El Subdirector asigna al Abogado, quien cuenta con un mes para dar inicio al proceso. Si no es aprobado, se evalúa en mesa de trabajo con la participación de la Dirección de origen, se emite memorando de devolución a la dependencia de origen para ajustes, corrección o archivo, el cual se lleva a cabo en un plazo máximo de un mes. Si no se llega a acuerdo se convoca mesa de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica
2	Director Técnico o Subdirector Técnico. Secretaría Común	Asigna el número de proceso, Profiere Auto de apertura del Proceso y comisionar para la práctica de pruebas.	Libro de apertura, Auto de apertura del proceso	Anexo No. 2.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
3	Secretaría común y/o profesionales comisionados.	Notifica personal o por Edicto, previo envío de citación a los vinculados en el Auto de Apertura del Proceso, comunicarlo al Garante e informar de la Apertura al Representante Legal del sujeto de control afectado.	Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal o edicto.	Anexos Nos. 11, 16. Punto de Control: Verificar que los documentos contengan la firmeza del acto administrativo
4	Director Técnico o Subdirector Técnico	Emite el Auto que Decreta Pruebas, ya sea de oficio o a petición de parte, antes de la decisión del artículo 46 de la Ley 610/00, cuando sea necesario.	Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte.	Anexo No.14
5	Secretaría común y/o profesional comisionado	Cita y notifica el Auto de Pruebas personal, por edicto o por estado.	Constancia de notificación personal, por edicto o por estado.	Anexos Nos. 11, 16 y 31
6	Director Técnico o Subdirector Técnico	Expide el Auto que Decreta Medidas Cautelares, cuando haya lugar, Notifica la providencia por estado.	Auto que Decreta las Medidas Cautelares, Constancia de notificación por Estado.	Anexo No. 9, 31

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
7	Director Técnico, Subdirector Técnico.	Profiere el Auto que nombra Apoderado de Oficio, si el implicado no puede ser localizado o si citado, no comparece a rendir versión.	Auto que nombra el Apoderado de Oficio. Oficio con el cual se comunica esa designación, Acta de Posesión.	Anexos Nos. 6, 7
8	Director Técnico o Subdirector Técnico	Dicta el Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva.	Auto radicador de autos de imputación o mixtos y el Libro Radicador de Autos de archivo	Anexo No. 10
9	Secretaría Común.	Cita y notifica personalmente o por edicto el Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal o de archivo a los implicados y a la Compañía de seguros.	Oficio de citación, formato de diligencias de Notificación Personal o Edicto.	Anexos Nos. 11, 16. Punto de Control: Verifica que contenga medidas cautelares, vinculación de terceros y firmeza del acto
10	Director Técnico o Subdirector Técnico	Dicta el Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o Denegación de Pruebas.	Auto que decreta pruebas.	Anexo No.17
11	Secretaría Común y/o profesionales comisionados.	Notifica por estado el Auto de Decreto y Práctica de Pruebas o su Denegación.	Constancia siguiente al auto, la constancia de notificación por Estado.	Anexo No. 31

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
12	Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica), Director Técnico y el Subdirector Técnico, conforme a instancia de conocimiento	Emite los autos que resuelven los Recursos contra el Auto de Pruebas, en caso que hayan interpuesto.	Autos que resuelven los recursos.	Anexo No 18
13	Profesionales Comisionados.	Practica las pruebas decretadas	Actas de las diligencias, los documentos que las contienen.	Anexos Nos. 4, 8
14	Director Técnico o Subdirector Técnico	Profiere el fallo sin Responsabilidad Fiscal.	Lista de Chequeo del Producto Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y Libro Radicador de Fallos.	Anexo No. 19 y Punto de control: Verificar la aplicación de los controles
15	Secretaría Común	Cita y Notifica Personalmente o por Edicto el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal a implicados y Compañía Aseguradora.	Oficio de Citación, formato de Notificación Personal o Edicto.	Anexos Nos. 11, 16
16	Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica) Director Técnico o Subdirector Técnico, conforme a instancia de conocimiento.	Decide los recursos interpuestos contra el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y/o Grado de Consulta	Resolución y/o Auto que resuelve el recurso y/o grado de consulta.	Anexos Nos 26, 27 y 28

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO EJECUTIVO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
17	Secretaría Común.	Cita y Notifica Personalmente o por Edicto el Auto que Decide los Recursos y/o el Grado de Consulta, y materializar archivo.	Oficios de citación, Formato de notificación personal o edicto, constancia secretarial y oficios.	Anexos Nos. 16
18	Director Técnico o Subdirector Técnico.	Profiere el Fallo con Responsabilidad Fiscal	Lista de chequeo del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal y en el Libro Radicador de Fallos.	Anexo No. 19 y 105 Punto de Control: Verificar la aplicación de los controles
19	Secretaría Común.	Cita y Notifica Personalmente o por Edicto el Fallo con Responsabilidad Fiscal a responsables y Compañía Aseguradora.	Oficio de Citación, formato de Notificación Personal o Edicto.	Anexos Nos. 11 y 16. Punto de Control: Verifica que contenga los requisitos para su expedición.
20	Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica) o Director Técnico o Subdirector Técnico.	Decide los recursos interpuestos contra el Fallo con Responsabilidad Fiscal y/o Grado de Consulta conforme a instancia de conocimiento.	Resolución y/o Auto que resuelve el recurso o grado de consulta.	Anexos Nos. 20, 21, 26, 27 y 28.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
21	Secretaría Común	Cita y Notifica Personalmente o por Edicto, Estado Auto que Decide los recursos y/o el Grado de Consulta a responsables y Compañía Aseguradora.	Oficio de Citación, Formato Notificación Personal o Edicto y Estado.	Anexos Nos. 11 y 16
22	Director Técnico o Subdirector Técnico y Secretaría Común.	Traslada a Jurisdicción Coactiva el Fallo con Responsabilidad Fiscal debidamente ejecutoriado y en firme.	Memorando Remisorio, Constancia Secretarial	Punto de Control: Verifica que contenga los requisitos establecidos en el procedimiento para su ejecutoriedad.
23	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia Secretarial para títulos. ○ Auto por el cual se avoca conocimiento. 	Auto de comisión y registro en libro	Anexo No. 34
24	Profesional comisionado.	Estudia el Título Ejecutivo y arma expediente incluida la carátula.	Constancia Secretarial para títulos.	Ver anexos 33 y 35. Punto de Control: Verifica que los documentos que soportan el título ejecutivo reúnan los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad conforme a las disposiciones normativas vigentes.

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
25	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere el Auto que avoca conocimiento con asignación de competencia, número de expediente de origen y número de expediente de cobro coactivo.	Auto por el cual se avoca conocimiento.	Ver anexo 36.
26	Profesional comisionado	Investiga el patrimonio del ejecutado.	Oficios que se libran para tal fin y las constancias secretariales que se consultó el sistema de acuerdo a los convenios existentes y anexos al proceso.	Anexos Nos. 37, 38, 39, 40, 41 y 42 casos 1 a 6
27	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere el Auto de mandamiento de pago y oficio de citación.	Auto por el cual se libra un mandamiento de pago. Oficio de Citación. Citación por prensa (modelo de aviso)	Ver anexos 44 Ver anexo 45 Ver anexo 46
28	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Decreta medida cautelar.	Autos de embargos y al momento de ingreso de títulos se registra en libros.	Ver anexo 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79. Punto de Control: Verifica que las medidas cautelares decretadas sean proporcionadas con las cuantías objeto de cobro.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
29	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere el auto que ordena el secuestro y designa al secuestre	Auto por el cual se señala día y hora para diligencia de secuestre de bien inmueble y vehiculo y nombramiento del secuestre.	Ver anexos 80
30	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Ordena la diligencia de embargo y secuestro.	Acta de diligencia de secuestro de bienes y se radica en libros.	Ver anexo. 81.
31	Profesional comisionado.	Cita y notifica el auto de mandamiento de pago. Reconoce personería al apoderado en el evento de ser necesario.	Oficio de Citación. Citación por prensa. Constancia secretarial de no comparecencia.	Ver anexos 45, 46, 47 y 51. Ver anexo 54 y 55.
32	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere el auto que designa Curador Ad Litem, en el evento en que el ejecutado no puede ser localizado o si citado no comparece a notificarse del mandamiento de pago.	Auto de designación Curador Ad-Litem que obra dentro del Proceso Coactivo.	Ver anexos Nos. 48, 49, 50, 51.
33	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere la resolución que resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de	Resolución por la cual se fallan unas excepciones y se radica en libros.	Ver anexos 63.

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
34	Profesional Comisionado	Cita y notifica personalmente la resolución que resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago	Oficio de citación. Acta de Notificación personal y/o Edicto.	Anexos 55 y 56
35	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Celebra convenio de acuerdo de pago	Acuerdo de Pago y registro en libros.	Ver anexo 57. Punto de control: Verifica que para celebrar el acuerdo de pago se den las condiciones de ley y que el ejecutado preste garantía real sobre el cumplimiento
36	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto que revoca el acuerdo de pago y reanuda el proceso, en caso de incumplimiento.	Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago.	Ver anexo 58.
37	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución.	Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución.	Ver anexo 60.
38	Profesional comisionado	Notifica por estado la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución	Notificación por Estado.	Ver anexo 56.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
39	Profesional Asignado.	Liquida el crédito y las costas del proceso y da traslado de la liquidación.	Liquidación del crédito y las costas. Auto por el cual se da traslado liquidación y de las costas.	Ver anexos 64, 65, 66.
40	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Profiere el auto de modificación o de aprobación de la liquidación del crédito y de las costas, según el caso.	Auto de modificación	Ver anexos 67
41	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto que ordena avalúo de bienes, designa el perito y fija plazo para el dictamen.	Auto por el cual se ordena un avalúo y designa perito	Ver anexos 82, 83.
42	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Traslada el dictamen pericial.	Auto por el cual se da traslado de un dictamen pericial.	Ver anexos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 95.
43	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto que declara en firme el avalúo de los bienes.	Auto por el cual se declara en firme el avalúo de los bienes.	Ver anexo 92.
44	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto que señala fecha y hora para la diligencia de remate.	Auto por el cual se ordena un remate.	Ver anexos 96, 97 y 98.
45	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Practica la diligencia de remate.	Acta de Remate.	Ver anexos 99.

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIÓN
46	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto que aprueba el remate.	Auto por el cual se aprueba un remate.	Ver anexo 101.
47	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere el auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo Notifica por estado.	Lista de chequeo del Producto Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo y radicación en libros.	Ver anexos 102 y 106. Punto de Control: Verificar la aplicación de los controles
48	Profesional comisionado	Libra oficios a las instancias pertinentes.	Oficios remitidos	El modelo de oficios corresponde a los establecidos por las instancia respectivas.
49	Profesional Comisionado	Materializa el archivo.	Constancia Secretarial.	Ver anexo 104.

ANEXOS

A continuación se presentan los modelos y minutas de los Actos Administrativos proferidos en desarrollo del Proceso de Prestación del Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los cuales se constituyen en una guía para los profesionales sustanciadores, y podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades y el desarrollo del proceso en particular, su aplicación no es vinculante:

Los aspectos formales son los siguientes:

Símbolo y Logotipo de la Contraloría de Bogotá en el centro de la página, margen superior

Nombre completo de la dependencia que profiere el Acto Administrativo, en letra Arial No. 10, Mayúscula sostenida, centrado y en negrilla.

Dirección de la Dependencia y número de teléfono en letra Arial No. 8 y en mayúscula sólo las iniciales, en negrilla.

Denominación del Acto Administrativo (Encabezado) en letra Arial No. 10, mayúscula sostenida y negrilla, dejando espacio para el número consecutivo del Acto Administrativo cuando sea Auto de Asignación de Competencia; Auto de Archivo (por cualquier causal); Auto de Imputación o mixto y Fallo Con Responsabilidad Fiscal.

Número de radicación del proceso en letra Arial No. 10, en mayúscula sólo las iniciales y en negrilla.

El texto del Acto Administrativo en letra Arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.

En el pie de página debe aparecer la numeración de los folios que integran el Acto Administrativo, en la parte central incluido el primer folio, en letra Arial No. 8.

No obstante las anteriores formalidades, en todo caso, la actuación contendrá las exigencias legales y reglamentarias pertinentes.

ANEXO No. 1

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ____ POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCION FISCAL POR CADUCIDAD.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año, _____ (), el Director (o Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal); en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000 y Acuerdo 361 de 2009, Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010 expedida por el señor Contralor de Bogotá, D.C., procede a decretar la cesación de la acción fiscal por caducidad, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No ____, adelantado en _____(Entidad)_____, basado en los siguientes.

CONSIDERANDOS:

Que mediante Auto del (__ fecha __), se abrió el proceso de responsabilidad fiscal Nro.--- --, en ----- (Entidad----) _____, por (se indica el hecho generador de daño fiscal).

Que según (...referir los medios probatorios con su ubicación en el expediente....) los hechos generadores del daño fiscal ocurrieron el día ____ de __ (mes) __ de ____ (año) _____.

Que el artículo 9º de la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 dispone que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal (o referir el argumento de la Sentencia C-046 de 1994).

Que en el presente proceso, es procedente declarar la caducidad de la acción fiscal por estar presentes los fundamentos de hecho y de derecho previstos en el artículo 9º de la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 y en consecuencia, debe cesar la acción fiscal, tal como lo prevé el Art. 16 íbidem.

Que para procurar el resarcimiento del perjuicio causado al erario distrital es procedente solicitar a (...dependencia competente ..) dar curso a la acción (.....mecanismos alternativos a la acción fiscal, tales como la acción civil dentro del proceso penal, acción popular, acción de repetición, acción de extinción de dominio, Acción Pauliana o revocatoria, acción civil ordinaria por enriquecimiento sin justa causa...)

En mérito de lo anteriormente expuesto, los suscritos Funcionarios de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal (o de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva).

RESUELVE:

Artículo primero. Declarar la ocurrencia del fenómeno jurídico de la caducidad y como consecuencia la cesación de la acción fiscal respecto del proceso de responsabilidad fiscal No. _____, adelantado en (nombre de la Entidad), en contra de (señalar el nombre de las personas implicadas, con identificación y lugar de domicilio, residencia o lugar de trabajo).

Artículo segundo. Notificar personalmente o en la forma indicada por los Artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo a los implicados antes citados a través de sus apoderados, este Acto Administrativo, informándoles que contra el mismo proceden los recursos de Reposición y Apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para ante esta Dependencia el primero y para ante la (Dependencia de segunda instancia) el segundo.

Artículo tercero. Remitir por Secretaría Común, con fundamento en el artículo 18 de la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, las presentes diligencias al Superior Jerárquico para que se surta el Grado de Consulta.

Artículo cuarto. Solicitar a la (...Dependencia competente.....), el inicio de la acción (.....mecanismo alternativo de la acción fiscal.....)

Artículo quinto. Por Secretaria Común en firme esta providencia proceder a:

- Remitir copia de todo el expediente a Personería de Bogotá y a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia. (Cuando se adviertan comportamientos constitutivos de falta disciplinaria o de delito).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.



- Remitir copia de este Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Archivar el expediente, una vez ejecutoriada la decisión.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma, nombre de Director o Subdirector según sea el caso.

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado.

FORMATO CÓDIGO: 5006001



ANEXO No. 2

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (número) días del mes de _____, de _____ (año), el Director (o Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal), de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a dictar Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, en las dependencias administrativas de (...nombre de la entidad.....), (...naturaleza jurídica y nombre del representante legal _____), teniendo en cuenta los siguientes.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

(...Se debe indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía, teniendo en cuenta las funciones de los servidores públicos que intervinieron para la época de la ocurrencia de los mismos,

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Constitución Política, artículos 272 y 268, Numeral 5; Ley 610 de 2000; Resolución Reglamentaria (LA ACTUAL).

PRUEBAS:

La Indagación o el hallazgo descansó esencialmente sobre las siguientes pruebas: (...o, el antecedente da cuenta de las siguientes pruebas:).

Documentales.

Testimoniales:

Dictamen pericial (Tener en cuenta que son válidos todos los medios probatorios reconocidos por la Ley)

CONSIDERANDOS:

Valoradas las pruebas allegadas legalmente a este averiguatorio, encuentra el Despacho que el señor _____ posiblemente incurrió en una acción (...u omisión...) generadora de daño fiscal al Distrito Capital, en cuantía de \$....., lo que amerita abrir Proceso de Responsabilidad Fiscal en su contra, tal como lo dispone los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

así como una síntesis de lo que determine la prueba recaudada o contenida en el antecedente...).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLES

Se vincula como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, en virtud de la póliza N° _____. Para el efecto comuníquesele

En mérito de lo anteriormente expuesto el Director o Subdirector de Responsabilidad Fiscal,

RESUELVE:

Artículo primero. Avocar el conocimiento de las presentes diligencias fiscales en las dependencias de _____ (nombre de la entidad).

Artículo segundo. Declarar abierto el Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____, por los hechos referidos en la parte motiva anterior; en contra de (señalar nombre e identificación de las personas llamadas a responder en el proceso), en cuantía de.... (Letras y números).

Si en el curso del proceso se advierten otras situaciones generadoras de daño fiscal, se conocerán y decidirán en este proceso, siempre que se reúnan las condiciones señaladas en los Arts. 14 y 15 de la Ley 610 de 2000, vinculando a las demás personas que resulten presuntamente responsables durante el desarrollo del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, si hubiere lugar a ello.

Artículo tercero. Tener como pruebas las aportadas en el Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar y practíquense las siguientes: _____ (relacionar cada una de las pruebas a practicar señalando fecha, hora y lugar cuando sea necesario, teniendo en cuenta que se debe citar a declarar al denunciante, en el evento en que exista; y, que las personas denunciadas en la queja deben oírse en exposición libre).

Artículo cuarto. Notificar la presente providencia al (los) presunto(s) responsable(s) fiscal(es), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso

Administrativo, haciéndosele(s) saber que contra este Auto no procede recurso alguno (lo anterior en el evento que en la indagación preliminar o en la información antecedente se haya(n) identificado).

Artículo quinto. Comunicar a la Compañía de Seguros por conducto de su representante legal o apoderado la cual ampara al presunto responsable, o el bien o contrato sobre el cual recae el objeto del proceso.

Artículo sexto. Remitir copia de este Acto Administrativo al Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, advirtiéndolo de su reserva (cuando se abre en una Subdirección).

Artículo séptimo. Se vincula a la compañía de seguros _____ en calidad de tercero civilmente responsable, en consecuencia comuníquese y entréguese copia de éste auto

Artículo octavo. Comisionar al doctor (nombre, cargo), para que practique las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos e impulse el presente proceso de responsabilidad fiscal, de conformidad con la Resolución (LA ACTUAL).

El funcionario comisionado, queda facultado para trasladarse a la Entidad o Entidades en que deba practicar pruebas y diligencias propias del proceso, de las cuales quedará constancia en el expediente.

Artículo noveno: Enterar de esta decisión al Dr. (nombre de los o los funcionarios comisionados). Entréguesele (s) el expediente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma)

(Nombre completo)

(Cargo del Funcionario que profiere el Auto (Director o Subdirector)

En la fecha....., enteré al Profesional comisionado, Dr.-----
-----y le hice entrega del proceso de responsabilidad fiscal
No., el cual consta de (... cuadernos, en-----folios, «CUADERNOS» «FOLIOS»
quienes para constancia firman como aparece:

.....

Profesional Comisionado.....

(Funcionario que ejerce funciones de secretaría en esa Dependencia).

FORMATO CÓDIGO: 5006002



ANEXO No. 3

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En _____ (lugar, fecha y hora en letras y números) compareció a la _____ (dependencia competente) _____ el señor _____ (nombre del quejoso), atendiendo citación previa (...o por su iniciativa...) con el fin de ratificar y ampliar bajo la gravedad de juramento la queja visible a folio _____ formulada contra _____ (nombre del acusado o acusados)..... en su condición de _____; en tal virtud, los suscritos profesionales comisionados, conforme a lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, previas las formalidades legales, le recibieron juramento de acuerdo con lo señalado en los artículos 266 y 269 del Código de Procedimiento Penal, previniéndole sobre el contenido del artículo 442 del Código Penal, y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la ratificación. Preguntado: sobre sus generales de Ley, Contestó: _____ (nombres, apellidos, dirección, edad, profesión, ocupación). Preguntado: manifieste si el escrito que se le pone de presente (...denuncia vista a folios... del expediente...) corresponde a la queja por usted formulada y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. Contestó: ----- (.....A continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presénciales o de oídas, y la dirección de los mismos, a fin de clarificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados....). Contestó: _____ . Preguntado: exprese si tiene algo más que aclarar, corregir o suprimir a la presente diligencia. Contestó: _____. No siendo otro el motivo de la presente se termina y firma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

Ratificado: _____ (firma y nombre completo) _____

Firma y nombre del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006003

ANEXO No. 4

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Recepción del testimonio del señor _____ identificado con C.C. No. _____ expedida en _____ dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de------(lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año: _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Profesional asignado, procede a recibir testimonio dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal, al señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en los artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. Preguntado: sobre sus generales de Ley. Contestó: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). Preguntado: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de estudio en el proceso. CONTESTÓ: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto del proceso se le debe ilustrar sobre los mismos). PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo dicho. CONTESTO. ----- PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO--- ----- .PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) CONTESTÓ: _____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Firma

Profesional comisionado

Firma

Declarante

Firma Implicado y/o su Apoderado.

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia del proceso y no se permitirá al testigo dilaciones innecesarias.

Se tendrá en cuenta lo establecido en las normas del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, los testimonios de aquellas personas que por tener determinado fuero se rendirán por certificación jurada. Se les remitirá solicitud con el interrogatorio, indicando que deben responder a más tardar dentro de los ocho días siguientes a su comunicación, incluido término de la distancia, cuando es fuera del lugar en donde se está llevando a cabo la diligencia. (Art. 271 del C. de P.P.).

No se le entrega copia del testimonio, si existe reserva.

FORMATO CÓDIGO: 5006004

ANEXO No. 5

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____
identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____.
Residente en la _____. Teléfono No. _____, ciudad _____,
departamento _____. Dentro del proceso de responsabilidad fiscal No.

En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) (o quien solicitó ser escuchado en exposición libre y espontánea) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia del presente proceso. En consecuencia el suscrito Profesional Comisionado le hace saber que tiene derecho a ser asistido por un apoderado (Abogado), a lo que manifestó _____ (por Ej.: que nombra como su Apoderado al Doctor en Derecho _____, T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____, quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le impone. En consecuencia el Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido. Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). CONTESTÓ: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____

de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio–universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado –soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____, tengo _____ (Número) hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas----- y he sido contratista de -----, tengo los siguientes bienes de fortuna----- (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas. La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al indagado las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario fiscal las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de Ley, se procederá a interrogar al imputado en primer término acerca de si conoce los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los artículos 266 y 269 del Código de Procedimiento Penal, haciéndole conocer el contenido del artículo 442 del Código Penal, únicamente para los hechos ocurridos antes del 1º. De enero de 2005 y en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente.

La experiencia nos ha enseñado que frente a una declaración, testimonio, versión libre las personas se ponen nerviosas, les aumenta o disminuye la presión arterial, aun cuando sean completamente inocentes, por eso debe brindárseles confianza y manejar las técnicas de entrevista o interrogatorio; es probable que se pueda obtener hasta una confesión.

De ser necesario se debe orientar la diligencia para que el imputado relate las cosas que interesan al proceso, hay personas muy tímidas o cortas de palabra que en ocasiones hay que agotar todos los medios de persuasión para lograr la respuesta. Sea paciente y mesurado. Como una de las tareas es determinar la responsabilidad fiscal, se debe determinar la relación jurídica y funcional del servidor público con la entidad.)

PREGUNTADO: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en _____ (nombre de la entidad). CONTESTÓ: _____.

PREGUNTADO: Cual es la fecha de vinculación y desvinculación según sea el caso.

PREGUNTADO:Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) CONTESTÓ: _____.

PREGUNTADO: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. CONTESTÓ: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al indagado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia CONTESTÓ: _____.

No siendo otro el objeto se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes intervinieron.

Firma

Profesional Comisionado

Firma

Implicado

Firma

Apoderado

Firma Director o Subdirector

(cuando se reconoce personería)

FORMATO CÓDIGO: 5006005



ANEXO No. 6

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Bogotá, D.C. (día) de (mes) de (año)

El (Director, Subdirector), en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 610 de 2000, la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C, y CONSIDERANDO, que en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en ----- (Nombre de la Entidad) -----, se vinculó al señor-----, identificado con C.C. N°.-- -----, expedida en-----, quien fue citado mediante el oficio No. ___ de fecha ____, para ser escuchado en exposición libre, quien no compareció, por lo cual se le designa como apoderado de oficio a _____, estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad., identificado con _____, con quien se continúa el proceso de responsabilidad fiscal.

Notifíquese

Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006006



ANEXO No. 7

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESION DE APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los -----(fecha en letras y número) _____ se presentó a este Despacho, el estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____, identificado con la C.C. Nro.----- --expedida en-----, documentos que exhibió, miembro del Consultorio Jurídico de la Universidad-----)con el fin de tomar posesión como apoderado de oficio, para representar al Sr. _____, identificado con C.C. _____, en el proceso de responsabilidad fiscal N° _____, que se adelanta en su contra, de conformidad con la designación efectuada en el auto de fecha-----

Para tal efecto el suscrito funcionario le tomó juramento de rigor, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y firman los que en ella intervinieron.

Firma

Funcionario Comisionado y/ Secretaría Común

Firma

Apoderado

C.C.

Dirección

Teléfono

FORMATO CÓDIGO: 5006007

ANEXO No. 8

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, DC., a los (---fecha y hora en letras y números.....), presentes en la (dependencia competente....), el Profesional comisionado para la práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad fiscal No.-----, (...los vinculados señores-----y-----, sus Apoderados Dres. -----y-----, respectivamente y el señor-----, quien fue designado como perito...), dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha-----; para tal efecto, se trasladan al sitio (---dirección....), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (...la Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de....) objeto de la visita, en donde encuentran al Dr.-----, quien ejerce en la actualidad el cargo de -----y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Comisionados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (...debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que al proceso interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba al proceso, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en los Arts. 251 a 294 del Código de Procedimiento Civil con las modificaciones del Decreto Especial 2282 de 1.989, respecto de la prueba documental.....) y lo previsto en la Ley 794 del 8 de enero de 2003, Artículo 23.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la



suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

FORMATO CÓDIGO: 5006008



ANEXO No. 9

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

El Director o Subdirector competentes en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 610 de 2000, artículo 12, y Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010,

CONSIDERANDO:

Que se adelanta el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ en la entidad _____, que en el mismo, se ha establecido presunta responsabilidad fiscal en cuantía de \$ _____ a cargo de los señores _____, identificados con cédula de ciudadanía _____ en su condición de _____.

Que en el desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal se han determinado los siguientes bienes como de propiedad de los presuntos responsables, así:

Descripción bienes inmuebles (ubicación, cabida y linderos).

Clase de inmueble _____ (finca, lote, apartamento, casa, edificio, local comercial, etc.).

Ubicación _____ (ciudad), nomenclatura y matrícula inmobiliaria _____ (según certificado de libertad y tradición que debe obrar en el expediente).

Descripción de bienes muebles _____ Clase de muebles _____ (vehículos, naves aeronaves, cuentas bancarias, depósitos, sueldos, maquinaria, enseres, semovientes, acciones, títulos valores, etc.).

Que se hace necesario asegurar el resarcimiento al erario público por el daño causado.

Por las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Artículo primero. Decretar el embargo preventivo de los siguientes bienes inmuebles: _____ (descripción completa, importante el No. de registro) de propiedad del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Artículo segundo. (Decretar el embargo y secuestro preventivo de los siguientes bienes muebles: _____ (descripción completa), de propiedad del señor _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ o decrétese el embargo de los salarios que devenga el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición _____ nombre de la entidad _____; ubicados en-----, para la diligencia se fija la hora de las---, del día---, del mes---, del año----. Límitese el valor de embargo a la suma de \$_____ (Código de Procedimiento Civil, artículo 513).

Artículo tercero. (Comunicar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de -----, para lo de su competencia y demás dependencias o entidades que se requiera, según sea el caso. Líbrense los oficios de rigor).

Las medidas cautelares ordenadas en el presente Auto, tendrán vigencia durante el presente proceso de responsabilidad fiscal y si es del caso, hasta la jurisdicción coactiva, en el evento de ejecutoriarse el fallo con responsabilidad fiscal.

Contra la presente providencia proceden los recursos de reposición y apelación, una vez registrada la medida en las oficinas pertinentes.

Notifíquese

Firma, nombre y

Cargo del Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado (arial 8).

La notificación se hace por Estado, una vez recibida la información de registro de la Medida Cautelar (o una vez se haga efectiva la Medida Cautelar) Artículo 41 Numeral 7 de la Ley 610 de 2000 y el Art. 327 del C. de P.C

FORMATO CÓDIGO: 500609

ANEXO No. 10

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECIDE ARCHIVAR

EL PROCESO No.----- (1)

(En primer término presentamos la decisión de ARCHIVO) (1).

Procede el Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confieren la Ley 610 de 2000, y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá D.C. a decidir si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva el proceso No.----- con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

(...referir el hecho u omisión generador del daño fiscal, la Entidad afectada y la cuantía, objeto de estudio en el proceso...)

ACTUACION PROCESAL:

(...En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones proferidas dentro del presente proceso.

Versiones libres -----

PRUEBAS:

Dentro de las pruebas practicadas en el proceso cabe destacar las siguientes:

Documentales _____ relacionar las que interesen para tomar la decisión. Indicando en que folio se encuentran.

Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.

Visita Especial _____ (vista a folios.....)

Dictamen pericial..... (visto a folios.....)

CONSIDERANDOS:

(.....Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados.....relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables)

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000)

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decreto ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

(En caso de haberse decretado, se ordenará el desembargo de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial. Para el efecto ejecutoriado este auto se oficiará a las entidades respectivas.)

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros ----- con Nit N° -----, ----

DEL GRADO DE CONSULTA

El artículo 18 de la Ley 610 de 2000 reza: “Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un Apoderado de oficio”. Por Secretaría Común, una vez notificado el auto remítase el expediente a la Dirección competente-----

En virtud de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

Página 62 de 221

Artículo primero. Archivar el Proceso de Responsabilidad Fiscal N°.-----adelantado en la--- (Entidad---), con Nit N° ----- en cuantía de \$_____ en el que venían vinculados los señores-----y-----, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____, respectivamente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído. (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

Artículo segundo. Desvincular a la Compañía de seguros -----, con Nit-----.

Artículo tercero. Notificar el presente auto al señor(domicilio o última dirección registrada)_____, a la compañía de seguros ----- a través de su representante legal....., en los términos de los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo,

Artículo cuarto. Contra esta providencia proceden el recurso de Reposición para ante la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Apelación ante el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los cuales deben interponerse en el acto de notificación o por escrito ante la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo quinto. Enviar, por Secretaría común, proceder a

- Remitir el expediente a la (...dependencia competente para conocer en Grado de Consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 610 de 2000 y en la Resolución 011 de 2010, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C.) para que se surta el grado de consulta.
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.
- Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial -----, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Archivar el expediente, una vez ejecutoriada la decisión.

Artículo séptimo. Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (...las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad).

Artículo noveno. Ordenar el levantamiento de la medida cautelar decretada mediante Auto de fecha-----, Oficiese a -----

Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase

Firma, nombre Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional comisionado (arial -8).

En segundo término presentamos la decisión de IMPUTACION). (2)

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO N° ----- POR EL CUAL SE DECIDE SI SE IMPUTA
RESPONSABILIDAD FISCAL O SE ARCHIVA

EL PROCESO No.-----

Proceden los suscritos Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confieren la Ley 610 de 2000, la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva el proceso No.-----con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

(...referir el hecho u omisión generador del daño fiscal, la Entidad afectada, nit ----- y la cuantía, objeto de estudio en el proceso...)

ACTUACION PROCESAL:

(...En este acápite se indica relación sucinta de actuaciones proferidas dentro del presente proceso.

Versiones

PRUEBAS:

Dentro de las pruebas practicadas en el proceso cabe destacar las siguientes:

Documentales _____ relacionar las que interesen para la decisión de imputación de responsabilidad fiscal Indicando en que folio se encuentran.

Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.

Visita Especial _____ (vista a folios....).

Dictamen pericial..... (vista a folios....)

CONSIDERANDOS:

.....Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados.....relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables)

(...En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

La cuantificación del daño, indicando factores generadores: negligencia, impericia, imprudencia, inobservancia de reglamentos y establecer el nexo causal entre la conducta y sus resultados estableciendo si es a título de dolo o culpa grave.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado.

En caso del auto de imputación ser mixto y se archive a unos implicados, de haberse decretado la medida cautelar, se ordenará el desembargo de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial. Para el efecto, ejecutoriado este auto se oficiará a las entidades respectivas.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se llamará a responder en calidad de tercero civilmente responsable a la compañía de seguros ----- con nit----- en virtud de la póliza N° -----....., que ampara el monto.....

(Determinar lo referido a la existencia del garante (Compañía de Seguros) en el evento en que el presunto responsable, bienes o fondos se encuentren amparados por una póliza.)

DEL GRADO DE CONSULTA

En caso de ser mixto el auto se ordenará respecto a quienes se les archiva.

El artículo 18 de la Ley 610 de 2000 reza: “Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un Apoderado de oficio”. Por Secretaría Común, una vez notificado el auto remítase el expediente a la Dirección competente-----

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000)

(...presentar la conclusión respecto de los supuestos exigidos por el Art. 48 de la Ley 610 de 2000, para que proceda la imputación de responsabilidad fiscal...)

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero: Imputar Responsabilidad Fiscal en cuantía de \$.....al (os) señor (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No....., dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°.-----adelantado en la---(Entidad---), con Nit N° -----, conforme a lo expuesto en el proveído.

Artículo segundo: Llamar a responder a la Compañía de Seguros..... en su condición de Tercero Civilmente Responsable, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, quien ampara al señor..... Identificado con cédula de ciudadanía No..... en su condición de..... o al contrato No..... conforme a la póliza No..... en cuantía de \$.....

Artículo tercero: Notificar personalmente el presente Auto a los señores, imputados----- y al Garante----- indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados como de la compañía de seguros. En caso de no comparecer personalmente se debe notificar conforme al artículo 45 del Código Contencioso Administrativo y nómbrese apoderado de oficio en cumplimiento del artículo 43 de la Ley 610 de 2000.

Artículo cuarto. Correr traslado del presente Auto por el término de diez (10) días al (los) imputado (s), en aplicación del artículo 50 de la Ley 610 de 2000, término durante el cual permanecerá el expediente en la Secretaría de este Despacho a disposición para consulta.

Artículo quinto continuar con el proceso -----

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



Firma, nombre Director o Subdirector.

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado.

Nota. Este auto puede ser mixto, porque se imputa para algunos de los vinculados y se archiva para otros.

(Con esta decisión, simultáneamente debe decretarse Medida Cautelar en cuaderno separado cuando exista información patrimonial positiva del imputado).

FORMATO CÓDIGO: 5006010



ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 1

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N°

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T. .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se le hizo entrega de fotocopia completa, formal y gratuita del Auto de Apertura de fecha, _____, proferido dentro del citado Proceso de Responsabilidad Fiscal, adelantando en la entidad _____, informándole que contra el auto de apertura no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Para Constancia se firma,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR:_(firma) _____

Nombre _____

Fecha para escucharlo en versión libre -----.

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 2

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J , a quien se le notifica personalmente y se le hizo entrega de fotocopia completa, formal y gratuita se le del AUTO n° _____ - POR MEDIO DEL CUAL SE DECIDE SOBRE LA SOLICITUD DE CADUCIDAD DE FECHA _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Adelantado por el manejo de recursos en la entidad... _____; informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley, advirtiéndole que cuenta con el término de (5) días hábiles para ello de conformidad con los artículos 44 del Código Contencioso Administrativo. Los cuales empiezan a correr al día siguiente.

Para Constancia se firma,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR: _____

NOMBRE _____

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 3

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE ARCHIVO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. _____ Se hizo presente en la Secretaria Común de la
Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal el (la) señor(a)
_____ Con CC

No. _____ de _____ con T.P. No. _____ del C.S.J, a quien se le entrega una copia completa, formal y gratuita del AUTO No _____ DE ARCHIVO, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Adelantado por el manejo de recursos en la entidad _____; informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley, advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello de conformidad con del artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

Igualmente se le hace saber, que el expediente queda a su disposición en esta Secretaría; el término que correrá a partir de día siguiente de la notificación _____.

Para Constancia se firma,

(firma) _____

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR (firma) _____

Nombre _____

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 4

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE IMPUTACIÓN.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita, del AUTO DE IMPUTACIÓN N°._____ de fecha _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado por el manejo de recursos en la entidad _____, informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley, advirtiéndole que cuenta con el término de diez (10) días de conformidad con el artículo 50 de la Ley 610/00, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones presentadas.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación

Para Constancia se firma,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad _____

NOTIFICADOR (firma) _____

Nombre _____

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 5

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita del FALLO N° _____, de _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado en la entidad _____, por el manejo de recursos de _____. Informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley, advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello, de conformidad con los artículos 44 del Código Contencioso Administrativo.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación

Para constancia firman,

Nombre

C.C.: _____

T.P. _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad: _____

NOTIFICADOR: _____

Nombre _____

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 6

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del CSJ, en su condición de _____ a quien se le notificó personalmente, se entrega una copia completa, formal y gratuita del auto por el cual se Resuelve un Recurso de apelación de fecha _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal

Para constancia firman,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR: _____

NOMBRE _____

ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 7

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J, se le entrega una copia completa, formal y gratuita del AUTO N° _____ de _____ por el cual SE CORRIGE EL FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Adelantado por el manejo de recursos en la entidad-----; informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley, advirtiéndole que cuenta con el término de (5) días hábiles para ello de conformidad con el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para constancia se firma

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR: _____

Nombre _____



ANEXO No. 11

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 8

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la (Dirección) Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notificó personalmente, se entrega una copia completa, formal y gratuita del auto por el cual se Resuelve una solicitud de una revocatoria directa fecha _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Para constancia firman,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR: _____

NOMBRE _____

FORMATO CÓDIGO: 5006011



ANEXO No. 12

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

Conforme a la solicitud que antecede, elevada por el implicado _____(o su apoderado), por secretaría, procédase a la expedición y entrega de las copias requeridas, advirtiéndole de la reserva legal.

CÚMPLASE.

Firma Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado

(Notificación Por Estado)

FORMATO CÓDIGO: 5006012



ANEXO No. 13

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE CIERRA LA ETAPA PROBATORIA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

Una vez revisado el expediente y observadas las pruebas practicadas dentro de este proceso, el Despacho las considera hasta este momento suficientes para adoptar una decisión de fondo conforme al artículo _____ de la Ley 610 de 2000. Queda el proceso en turno para ese efecto.

NOTIFÍQUESE

Firma Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado

(Notificación Por Estado)

FORMATO CÓDIGO: 5006013



ANEXO No. 14

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

El Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Ley 610 de agosto 15 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en este Despacho se adelanta el proceso de responsabilidad fiscal No. _____ ante _____ en contra de _____.

Que dentro del trámite del proceso, conforme a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 610 de 2000 el término probatorio se encuentra agostado.

Que estado el proceso para proferir la decisión del artículo _____ de la ley 610/00, se observa que se hace necesario _____

(Deberá argumentarse la razón de su decreto).

Que se hace uso de la remisión del artículo 66 ibídem y atendiendo que el artículo 180 del C.P.C. dispone que "Podrán decretarse pruebas de oficio, en los términos probatorios de las instancias y de los incidentes, y posteriormente, antes de fallar." y que "Cuando no sea posible practicar estas pruebas dentro de las oportunidades de que disponen las partes, el juez señalará para tal fin una audiencia o un término que no podrá exceder del que se adiciona, según fuere el caso.", se dispondrá del término probatorio adicional de _____ mes contado a partir de la ejecutoria del presente auto, para el efecto. (deberá fijarse únicamente el término indispensable que no exceda de 3 meses)



En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales contenidas en los artículos 29 de la C.P., artículos 22 a 32, 42 y 66 de la Ley 610 de 2000; art. 180 del C.P.C. y demás normas concordantes, el Despacho,

RESUELVE:

Primero: Fijar un termino _____ (máximo tres meses).

Segundo: decretar la (s) prueba (s) _____

Tercero. Contra la presente providencia no procede recurso alguno, notifíquese por estado.

NOTIFÍQUESE.

Firma Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado

(Notificación Por Estado)

FORMATO CÓDIGO: 5006014



ANEXO No. 15

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

El Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Ley 610 de agosto 15 de 2000 y la Resolución Reglamentaria N° 011 de 2010, y teniendo en cuenta el escrito allegado al proceso, donde el presunto responsable, señor _____, portador de la CC N°. _____ en fecha _____, confiere poder al Doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No.----- y tarjeta profesional No. _____ para que lo represente dentro del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, por la afectación de los recursos en la entidad _____ hasta su culminación, este Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido.

NOTIFÍQUESE.

(Notificación Por Estado)

Firma Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006015

ANEXO No. 16

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

EDICTO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N^o _____.

Investigado: _____.

El (la) suscrito(a) _____ de la Contraloría de Bogotá D.C, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, artículo 45, procede a notificar por medio del presente Edicto a notificar a: _____ en razón a que no compareció a notificarse personalmente habiéndosele citado por medio del oficio No. _____ de (fecha y enviado por correo certificado el fecha del contenido de la providencia (Auto que corresponda notificar por este medio No.) _____, proferido el _____ de ____ (año) como resultado de las diligencias adelantadas en _____, que en su parte pertinente señala,

RESUELVE:

(Copiar textualmente el Resuelve consignado en el Auto que se notifica incluido el nombre del Director o Subdirector que suscribe el Auto).

El presente Edicto se fija por el término de diez (10) días hábiles en lugar visible de la secretaría, a las 8 a.m. de hoy _____ de _____ (año)

Nombre del Funcionario del funcionario de Secretaría Común)

Cargo _____.

Vencidos los diez (10) días se debe consignar lo siguiente:

Siendo las _____ (hora) de hoy _____ de _____ (año), se desfija el presente Edicto.

Nombre Funcionario de Secretaría Común

FORMATO CÓDIGO: 5006016

ANEXO No. 17

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS

(ARTÍCULO 51 LEY 610 DE 2000)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N°

Bogotá, _____

El Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Ley 610 de agosto 15 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 de 2010, y de conformidad con la solicitud de los presuntos implicados, quien presentó explicaciones en tiempo y solicitó y aportó pruebas, procede el Despacho a decidir sobre la petición de pruebas visible a folios _____.

En el memorial de exculpación presentado por el Sr _____ aporta y solicita la práctica de las siguientes pruebas:

- Documentales _____.
- Testimoniales _____.

(...Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas pedidas; que tiendan a esclarecer el hecho materia del proceso y la responsabilidad de los imputados o responsables eventuales _____.)

Este Despacho, al analizar las pruebas solicitadas frente a la imputación de responsabilidad fiscal y los fundamentos del implicado en sus exculpaciones para solicitarlas, considera procedente recepcionar los testimonios de _____ por cuanto reúnen los requisitos formales y sustanciales establecidos en el artículo 178 del Código de Procedimiento Civil; se les citará a la dirección anotada por el implicado y se les formulará el interrogatorio aportado.

Se negará el testimonio de _____, por cuanto la materia invocada por el petente no está relacionada con los hechos que al proceso interesan.

En cuanto a los documentos aportados, se les dará el valor que les corresponde en su oportunidad.

Además de oficio se considera necesario practicar las (...relacionar las que se consideren de oficio, señalando lo que se pretende con las mismas o la materia de prueba que las hace conducentes, pertinentes y necesarias...)

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Decretar las pruebas testimoniales de _____ a quienes se les citara a la _____(dirección) para el día---- a la hora----, en esta dependencia, a la dirección anotada por el encartado, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva.

Artículo segundo. Negar, por inconducente el testimonio de _____, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo tercero. Tener como prueba, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados y solicitar el aporte de.....(las que se pidieron aportar....) a (citar la entidad, persona o dependencia que debe aportarlos...)

Artículo cuarto. Notificar por estado este proveído, al día siguiente de su expedición. Contra esta providencia proceden los recursos de reposición y apelación que deben interponerse ante este despacho, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación (Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 610 de 2000 y artículo 179 del C.P.C.).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre de Director o Subdirector)

Iniciales y rúbrica del profesional comisionado

(En la parte resolutive se deben también decretar las pruebas que se consideren de oficio).

FORMATO CÓDIGO: 5006017



ANEXO No. 18

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN
CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha.

Procede el Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria N° 011 de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición (o Apelación) interpuesto contra el Auto de fecha _____ que negó o rechazó pruebas.

PARA RESOLVER SE CONSIDERA:

El presunto responsable solicitó la práctica de las siguientes pruebas:
_____. Folios _____ ()

La instancia según Auto de _____ (fecha) resolvió sobre las pruebas solicitadas por el presunto responsable negando las pedidas en los numerales _____, por considerarlas inconducentes y no dirigirse a desvirtuar las imputaciones hechas.

En el escrito sustentatorio de reposición o apelación, el presunto responsable por sí mismo o por intermedio de su apoderado, aduce que es necesario _____.

La dependencia competente, después de hacer un examen detenido de las probanzas allegadas al informativo, observando en detalle los hechos objeto del Proceso de Responsabilidad Fiscal, así como el memorial presentado y el de reposición o apelación, advierte lo siguiente:

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Confirmar, (Modificar o revocar) el Auto calendado _____ por medio del cual se negó la práctica de varias pruebas solicitadas, en el sentido de decretar y ordenar la práctica de las relacionadas en los numerales _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo segundo. Ordenar de oficio la práctica de la prueba señalada en el numeral _____ de este proveído; diligencia que se practicará por _____.

Artículo tercero. Confirmar la decisión tomada por el a–quo (en el evento de que sea apelación) en relación con la negativa de las pruebas solicitadas a los numerales _____ del memorial, por considerarlas impertinentes e inconducentes, conforme se determinó en la parte motiva de esta providencia.

Artículo cuarto: Notificar por estado este proveído. Contra este acto, no procede recurso alguno por la vía gubernativa (en el evento de que sea apelación); por cuanto si se está resolviendo el recurso de reposición se le debe conceder la apelación.

Notifíquese y cúmplase

Firma

Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006018



ANEXO No. 19

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

FALLO CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar, fecha y Número -----

Procede el Director o Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política, la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, a fallar el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

_____ (Narración sucinta de los hechos objeto de estudio en el proceso y nombre completo de la Entidad afectada).

ACTUACIONES PROCESALES

(..Referir sucintamente las actuaciones surtidas dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal.)

Auto de apertura del ____ / ____ (folio ____), el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto)	Fecha versión libre	Apoderado de oficio	Apoderado de confianza
sss				

Xxxx				
yyyy				
Zzzz				
aaaa				

Se vinculó al tercero civilmente responsable mediante _____ Folio_____.

Vencido el término probatorio se profirió auto de imputación N° _____ de _____/---, (folio, -----) el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto)	Fecha de presentación de descargos y folios
sss		
Xxxx		
yyyy		
Zzzz		
aaaa		

(Nota. En caso de que los implicados no comparezcan a notificarse personalmente se les debe nombrar apoderado de oficio de conformidad con el art. 49 de la Ley 610/00).

En termino los implicados presentaron escrito de descargos y solicitaron pruebas las cuales se resolvieron mediante auto del ___/___ (folio ____.)

PRUEBAS

El proceso se apoya esencialmente en las siguientes pruebas:

Documentales y testimoniales _____ (relacionar las pruebas indicando la materia de prueba y citar los folios en que obran en el expediente).

MEDIDAS CAUTELARES

Referir que por auto del ____/____ (Fs.____ del cuaderno de medidas cautelares), se decretaron _____

(o hacer referencia a la imposibilidad de decretarlas en razón a que los imputados no tienen bienes o derechos cautelables).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(----Debe presentarse un relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados....)

Tener en cuenta el principio de Apreciación Integral de las Pruebas, previsto en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000...)

En general deberá estudiarse el material probatorio recaudado.

Se procede hacer un resumen de los descargos presentados por cada uno de los implicados o de los apoderados.

“XXX”, ataca el auto de imputación _____ (resumir lo sustancial)

El Despacho .-.... (Estudia la argumentación presentada frente al auto de imputación y realiza la conclusión respectiva que derecho corresponda).

(Nota. El fallo con responsabilidad fiscal debe guardar estricta relación con el Auto de imputación de responsabilidad fiscal. Se debe especificar las razones por las cuales se aceptan o niegan las explicaciones presentadas.)

Ser preciso en el análisis del factor subjetivo de la responsabilidad (dolo o culpa grave) (si se debe correr traslado a otra dependencia o autoridad).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se llamó a responder en calidad de tercero civilmente responsable a la compañía de seguros ----- con nit----- en virtud de la póliza N° ----- expedida, que ampara el monto.....\$ ---- , por el cual debe responder.

(Determinar lo referido a la existencia del garante (Compañía de Seguros) en el evento en que el presunto responsable, bienes o fondos se encuentren amparados por una póliza.)-----

ACTUALIZACIÓN DEL DAÑO

Actualizar la cuantía del daño a valor presente al momento de la decisión según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE, conforme lo dispone el Art. 53 de la Ley 610 de 2000. _____

En mérito de lo expuesto, el Despacho.....

PARTE RESOLUTIVA:

Artículo primero: Fallar con Responsabilidad Fiscal el Proceso radicado con el No. _____, adelantado en la Entidad _____ en cuantía (solidaria o -----) de \$ _____ en contra de los señores ZZZ, con CC N° _____ y XXX _____, con CC N° _____ y _____, (nombre, identificación), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

Artículo segundo: Ordenar el pago por parte de La compañía de seguros _____ con Nit, ----- de conformidad con lo expuesto en la parte motiva, a en cuantía de _____ en virtud de la póliza N° _____.

Artículo tercero. Notificar personalmente el presente fallo a los presuntos responsables..... dirección), a través de sus apoderados _____ (dirección), y a las Compañías Aseguradoras (si las hubiere) antes citados, de conformidad con el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo. De no ser posible la notificación personal, proceder al tenor de lo previsto por el artículo 45 del mismo Estatuto.

Contra esta decisión proceden los recursos de Reposición y Apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, para ante este Despacho el primero y para ante el (según competencia) el segundo.

Artículo cuarto: Fijar el término de diez (10) a partir del día siguiente de la ejecutoria, para consignar el valor citado ante la Tesorería respectiva, lo cual deberá acreditarse ante esta Subdirección.

Artículo Cuarto : Enviar el expediente por Secretaría Común, dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional a fin de surtir el Grado de Consulta, cuando hay apoderados de oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

Artículo sexto: Proceder por Secretaria Común una vez ejecutoriado este fallo a:

- Comunicar el resultado del presente proceso al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., al Señor Personero y al Honorable Concejo Distritales conforme a lo previsto por el Artículo 111 del Decreto 1421 de 1993.
- Remitir copia a la Dirección de Fiscalización Sectorial -----de esta Entidad en la cual se originó el Hallazgo o la Indagación Preliminar del cual se derivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal y al Representante Legal de la Entidad afectada.
- Diligenciar los formatos con destino a la Contraloría General de la Republica, para la inclusión en el boletín de responsables y la Procuraduría General de la Nación, para el registro de inhabilidades.
- Trascurrido los 10 días después de la ejecutoria, sin que se acredite el pago, enviar el fallo junto con los documentos pertinentes y el cuaderno de medidas cautelares a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta contraloría, para su cobro.
- Archivar físicamente el expediente, una vez enviadas las copias ordenadas

Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase

(Firma, nombre Director o Subdirector).

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

Nota. Igualmente se ordenará correr traslado a otras dependencias o entidades, según corresponda.

Si se hubieren decretado Medidas Cautelares y el Fallo es Sin Responsabilidad Fiscal se ordenará el levantamiento y una vez ejecutoriado se oficiará por Secretaria común a las entidades respectivas. .

FORMATO CÓDIGO: 5006019

ANEXO No. 20

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL
FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Bogotá, _____/____-

Procede el Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición interpuesto contra el fallo de fecha _____ proferido dentro del proceso.

ASUNTO POR RESOLVER

Se narra el asunto por tratar –cuestión por decidir - y se procede a resolver el recurso interpuesto.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE

Fundamentos invocados en los recursos

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

Cotejo de las pruebas –de la investigación –, las solicitadas –las de oficio – (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales).

PARTE RESOLUTIVA

Artículo primero: Confirmar, (modificar o revocar) la providencia recurrida, especificando: fecha de la providencia, el responsable (nombre, identificación, condición), la entidad afectada, el total del daño emergente e individualizando las sumas a cargo de cada uno de los responsables.

Artículo segundo: Notificar Personalmente* (artículos 44 y 45 C.C.A)

(y por Edicto ver *)



Artículo tercero: Conceder el recurso de apelación en efecto suspensivo, por Secretaría Común remitir el expediente a _____ (a la segunda instancia).

Nombre y firma del Director o Subdirector.

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

* Si la decisión que se adopta en el auto que resuelve el recurso de reposición no modifica ningún aspecto del auto recurrido y además concede la apelación, la notificación de este auto se hará por Estado.

FORMATO CÓDIGO: 5006020



ANEXO No. 21

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y Fecha (letras y números) _____

El Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010 proferida por el Contralor de Bogotá D.C., procede a conceder el recurso de apelación en el efecto suspensivo y para ante el superior, interpuesto por el señor _____, en su condición de -----
----- contra el fallo N° _____ de fecha _____, adelantado ante la entidad _____

Envíese el expediente al superior, para los efectos del recurso.

Notifíquese y cúmplase.

Firma

Director o Subdirector

(Notificación por Estado)

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006021



ANEXO No. 22

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECLARA LA NULIDAD DE UNA ACTUACIÓN

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir sobre una nulidad que se observa en la actuación surtida dentro del proceso.

CONSIDERANDO:

Es el momento procesal para que este Despacho emita decisión de fondo, pero del estudio minucioso de las presentes diligencias, se advierte que el procedimiento se encuentra afectado por una de las causales de nulidad previstas en la Ley 610 de agosto de 2000, (deberá citarse la causal, si es por incompetencia, por violación del derecho de defensa o por la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso, previsto en el artículo 29 de la Constitución Política).

En efecto, contra el presunto responsable se profirió auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal, en los siguientes términos:

En sus memoriales de _____ aportó y solicitó pruebas, no se decretaron algunas pruebas, actuación que no fue notificada o se decretaron pero no se practicaron, no dejando constancia de ello, etc.

De lo anterior se observa, que _____ (se analiza en que consiste la nulidad).

En mérito a lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

Artículo primero. Declarar la nulidad de la actuación a partir de la diligencia _____ incluso del _____ en contra del señor en su condición de _____, o del Auto que decretó pruebas, dejando en firme los documentos y demás pruebas allegadas con posterioridad a dicha actuación, las que conservarán el valor probatorio correspondiente.



Artículo segundo. Reponer la actuación, formulando nuevamente Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal o Auto de pruebas de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Artículo tercero. Notificar esta providencia por estado. Contra el presente Auto proceden los recursos de la vía gubernativa.

Notifíquese y cúmplase.

Firma Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006022

ANEXO No. 23

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA
DIRECTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Director o Subdirector, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010 proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver la solicitud de revocatoria interpuesta por _____ contra _____ de _____, proferido por _____.

ANTECEDENTES

Narración sucinta de los hechos y las providencias surtidas.

FUNDAMENTOS DEL SOLICITANTE

Resumen de los argumentos del presunto responsable o los que, oficiosamente, determine el comisionado.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Análisis de los hechos y los argumentos esbozados por el solicitante.

Verificación de las causales de revocación y los requisitos para la procedencia.

RESUELVE:

Artículo primero: Revocar o confirmar la providencia de fecha _____ proferida por _____ o no revocarla.

(Exponer la decisión adoptada y sus efectos, y ordenar la notificación al presunto responsable.)

Es de vital importancia que la parte resolutive coincida con la parte motiva.



(No procede recurso alguno).

Notifíquese y cúmplase.

Firma del Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006023



ANEXO No. 24

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

OFICIO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO
O LA RECUSACIÓN

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

De conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley 610 de 2000 en concordancia con el Artículo 30 del Código Contencioso Administrativo o en el artículo 99 del Código de Procedimiento Penal o artículo 150 del Código de Procedimiento Civil, me permito manifestar que me declaro impedido para adelantar el Proceso Responsabilidad Fiscal, por hallarme incurso en la causal _____.

Lo hechos en los cuales sustento mi impedimento son los siguientes:
_____ Aportó las siguientes pruebas:_____.

A partir de la fecha se suspenden los términos procesales de conformidad con lo establecido en la Ley 610 de 2000, artículo 13.

Firma

Director o Subdirector

FORMATO CÓDIGO: 5006024

ANEXO No. 25

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

(Dependencia competente, dirección y teléfono)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

El suscrito jefe de la _____ (dependencia competente).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000 procede a resolver impedimento, interpuesto por _____ ante _____, teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES:

En el presente Proceso Responsabilidad Fiscal seguido contra _____ por _____.

Con fecha _____ el servidor _____ manifestó ante este Despacho impedimento para conocer de este proceso, en virtud de estar incurso en la causal de impedimento _____ consagrada en _____ numeral _____ del artículo 30 del Código Contencioso Administrativo o artículo 99 del Código de Procedimiento Penal o artículo 150 del Código de Procedimiento Civil.

Se sustentó el impedimento en los siguientes hechos:

La causal alegada es legal, puesto que en el expediente está probado que en verdad _____.

En las anteriores condiciones, resulta fácil determinar fundamentamente que el aludido servidor tiene interés en el proceso, lo cual le impide juzgar el caso debatido con la debida imparcialidad y absoluta rectitud.

En consecuencia, se declara fundado dicho impedimento, a fin de evitar toda duda o sospecha de parcialidad.

Por lo tanto, el despacho

RESUELVE

Artículo primero.- Declarar fundado el impedimento manifestado por _____ para conocer de este expediente.

Artículo segundo.- Avocar el conocimiento del mismo proceso.

Artículo tercero.- Expídase Auto comisionando a otro funcionario para adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Artículo cuarto.- Líbrese oficio al funcionario impedido, dándole cuenta de lo resuelto en esta providencia.

Artículo Quinto: A partir de la fecha de comunicación y aceptación del funcionario comisionado, se levanta la suspensión de los términos procesales, para continuar con el trámite procesal respectivo.

Artículo Sexto: Notifíquese por Estado.

Comuníquese y cúmplase.

Firma

Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006025



ANEXO No. 26

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Director, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000 y la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2010 proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECORRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable o los que, oficiosamente, determine el comisionado.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales).

PARTE RESOLUTIVA

Artículo Primero: Confirmar, modificar o revocar providencia recurrida.

Artículo Segundo: Notificar la presente decisión a los interesados, con la advertencia que, contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.



Luego, enviar al lugar de origen para su archivo o a Jurisdicción Coactiva e inclusión en los Boletines de responsables fiscales y de inhabilidades, si hay lugar.

Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase

Firma Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006026

ANEXO No. 27

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a resolver el recurso de apelación que interpuso el apoderado de _____, contra la providencia de _____, proferida por _____, por medio de la cual fue responsabilizado fiscalmente, en su condición de _____ y o conocer en grado de consulta del fallo sin responsabilidad, en su calidad de _____.

RECURSO DE APELACIÓN

El doctor _____, apoderado de _____, interpuso contra el fallo de instancia recurso de apelación (folios _____), argumentando que solicitaron las pruebas relacionadas en el escrito por medio del cual se dio respuesta al Auto de imputación de responsabilidad fiscal _____, porque esos medios probatorios eran los idóneos para acreditar su ausencia de responsabilidad frente a los mismos, porque en primer lugar obró _____, y en segundo lugar porque no existió detrimento patrimonial alguno y aún menos existía la menor duda de que se haya causado perjuicio o traumatismo al cumplimiento de la función estatal o prestación del servicio que se pretendía.

Manifestó _____.

Concluyó _____.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Del estudio de las diligencias emerge que el señor _____, en su condición de _____ procedió a _____.

Examinando el _____ (la norma)

Tampoco se pueden admitir los argumentos relacionados con _____.

Además, dentro de las diligencias no obra que hubiera delegado esas funciones, sino por el contrario, se observa que eran de su exclusiva competencia y por tanto esa facultad se concentró en él y por ello debe responder _____.

En tales condiciones y establecidas las facultades conferidas por la Ley al señor _____.

Es necesario analizar que respecto a _____ (a quien se le falló sin responsabilidad fiscal).

En mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades legales y constitucionales,

RESUELVE

Artículo primero. (*) Confirmar la providencia de _____ proferida por _____ mediante la cual falló con responsabilidad fiscal por la cuantía de _____, contra el señor _____ en su calidad de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ dentro del proceso radicado bajo el número _____, por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

Artículo segundo. (*) Confirmar o revocar el fallo sin responsabilidad fiscal a favor de _____ en su condición de _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

Artículo tercero. Disponer que el fallador de instancia, en caso de haberse revocado, reponga la actuación, a que se hizo alusión en los considerandos de este pronunciamiento.

Artículo cuarto. Notificar de conformidad con los artículos 44 y 45 del C.C.A. la presente decisión a los interesados, con la advertencia que, contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Artículo quinto. En firme esta providencia, a través de la dependencia de conocimiento remitir copia a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría y a los Boletines de Responsables Fiscales y de inhabilidades.

Notifíquese y cúmplase

Firma



Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado

Exp. No. _____.

(*) Aplicar según el caso particular.

FORMATO CÓDIGO: 5006027

ANEXO No. 28

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a revisar por vía de consulta la providencia del _____, por medio de la cual la _____ archivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal; falló sin responsabilidad a favor del doctor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición de _____; falló con responsabilidad fiscal con apoderado de oficio _____ del Auto de imputación de responsabilidad fiscal.

FALLO DE PRIMERA INSTANCIA (Folios ____)

El fallador de primera instancia aceptó las exculpaciones presentadas por el investigado y falla sin responsabilidad fiscal.

El a quo efectúa una relación sucinta de todas las actuaciones del apoderado dentro del proceso objeto de cuestionamiento y llegó a la conclusión que _____.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Corresponde entonces ahora, previo examen de las pruebas aportadas al plenario y las normas de carácter legal pertinentes, determinar si efectivamente la decisión del fallo sin responsabilidad fiscal debe mantenerse por aparecer desvirtuado el Auto de imputación de responsabilidad fiscal.

Se le atribuyó _____ o se inició Proceso de Responsabilidad Fiscal por _____.

De la prueba documental allegada al proceso y de lo expresado por el investigado, no cabe la menor duda de que efectivamente _____.

En efecto, acorde con la prueba documental visible a folio _____. Por lo tanto son de recibo sus explicaciones según los cuales fue _____.

Adicionalmente deberá observarse que _____.

En este orden de ideas son de recibo las explicaciones del investigado fiscalmente, pues con su proceder no se vislumbra actuación dolosa o culposa que puede generar responsabilidad o no _____.

Deberá entonces confirmarse el archivo o el fallo sin responsabilidad fiscal o de responsabilidad fiscal con apoderado de oficio _____ que se hizo en el fallo objeto de consulta.

En mérito de lo expuesto, _____ en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo primero. Confirmar, en todas y cada de sus partes, la providencia de _____, proferida por _____, mediante la cual archivó o falló sin Responsabilidad Fiscal a favor del doctor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en su condición de _____, del Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal que le fue formulado, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de éste proveído o revocar _____ (según el caso particular).

Artículo segundo. Notificar personalmente el contenido de este Acto Administrativo a _____, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, (cargo) _____, de conformidad con el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo. De no ser posible la notificación personal, proceder al tenor de lo previsto por el artículo 45 del mismo Estatuto. Contra esta decisión no procede recurso alguno en Vía Gubernativa.

Artículo tercero. Enviar copia de este Acto Administrativo a (Entidad Afectada) y a la Dirección de Control de Fiscalización Sector _____ de esta Contraloría para los fines legales pertinentes (o devuelto el expediente al inferior, proceder a dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo confirmado).



Artículo cuarto. Remitir el expediente a la Subdirección de origen para el trámite de rigor una vez ejecutoriado y en firme este Acto Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma

Nombre y cargo Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006028



ANEXO No. 29

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN O PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Despacho Comisorio No. _____.

HACE SABER:

De conformidad con los artículos 31, 181 y 316 del Código de Procedimiento Civil, se comisiona al _____ para que se sirva notificar el Auto No. _____ del _____ de _____ (año) proferido por _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal _____, donde aparece como presunto responsable el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ y cuya cuantía asciende a la suma de _____.

INSERTO:

Copia del Auto No. _____ del _____ de _____ (año), proferido por _____. Una vez cumplido el contenido del Despacho Comisorio, favor remitir, con la mayor brevedad, las diligencias adelantadas.

Comuníquese y cúmplase

Firma

Funcionario competente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

FORMATO CÓDIGO: 5006029



ANEXO No. 30

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos contra la providencia de fecha _____ sin que se hubiesen interpuesto, o se renuncie expresamente a ellos, la misma queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

O agotados los términos de notificación y decididos los recursos interpuestos contra la providencia de fecha _____, ésta queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

FORMATO CÓDIGO: 5006030



ANEXO No. 31

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

NOTIFICACION POR ESTADO

No. PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

*Hoy -----, se fija el presente ESTADO de conformidad con el artículo 321 del C.P.C., siendo las 8: a.m. y se desfija a las 5:00 p.m.

(Cuando son las pruebas del artículo 51 de la Ley 610/00, se fija el estado al día siguiente como lo ordena la norma).

(Cuando son medidas cautelares, el estado correspondiente se fija una vez se hayan materializado las mismas).

Firma, nombre y cargo del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

FORMATO CÓDIGO: 5006031



ANEXO No. 32
(Símbolo y Logotipo)

DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
MODELO CARÁTULA PROCESO DE RESPONSABILIDAD

PRIMERA INSTANCIA: _____
SEGUNDA INSTANCIA: _____
PROCESO No. _____
FECHA AUTO DE APERTURA PROCESO: _____ Folio _____
ENTIDAD: _____

OBJETO: _____

CUANTÍA: \$ _____
PROFESIONAL COMISIONADO: _____
CUADERNO No. _____ FOLIOS _____
ANEXOS _____

FORMATO CÓDIGO: 5006032



ANEXO No. 33

(Símbolo y Logotipo)

DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

MODELO CARÁTULA DEL PROCESO COACTIVO

PROCESO No. _____

CONTRA:

_____ C.C. No. _____

_____ C.C. No. _____

_____ C.C. No. _____

ENTIDAD AFECTADA: _____

VALOR INICIAL \$: _____

COMPAÑÍA GARANTE _____

VALOR ASEGURADO \$: _____

ORIGEN DEL TÍTULO: R ___ M ___ OTRO ___ (Sanciones Disciplinarias, Reintegro de dineros, Costas y Agencias en Derecho)

FORMATO CÓDIGO: 5006033



ANEXO No. 34
(Símbolo y Logotipo)

DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
(Dirección y Teléfono)

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

Proceso No. _____

Bogotá, D.C,

El (La) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, sus Decretos reglamentarios y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, proferida por el Contralor de Bogotá, D.C., comisiona al doctor(a) _____, profesional adscrito(a) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para que haga las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la Ley 42 de 1993, el Código de Procedimiento Civil, el Código Contencioso Administrativo, la Ley 1066, Estatuto Tributario, Resolución y demás normas que rigen la materia, expedida por el Contralor de Bogotá D.C.

Comuníquese al _____, tal designación para los fines pertinentes.

CUMPLASE

Subdirector(a)

Elaboró: Iniciales de quien proyecto

FORMATO CÓDIGO: 5006034



ANEXO No. 35

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

Bogotá, D.C.

A los _____ pasa al despacho con el fin de avocar conocimiento, previo estudio del título(s) _____ (fallo, multa con su respectiva fecha y número), conceptuando que presta mérito ejecutivo para iniciar la etapa de cobro persuasivo y continuar con el proceso de cobro coactivo.

“Se anexan documentos soportes (tales como copia de la póliza de seguros y sus correspondientes anexos, citaciones con constancia de correo certificado, edictos, etc.), en -
-----folios”

Secretario

FORMATO CÓDIGO: 5006035



ANEXO No. 36

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

Bogotá, D.C.

EL SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN COACTIVA, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, Ley 42 de 1993, Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, expedida por el Contralor de Bogotá y teniendo en cuenta:

Que según informe del secretario Ad-Hoc, el Acto Administrativo “proveniente del proceso No. _____ de Responsabilidad Fiscal, o del Proceso Sancionatorio o Disciplinario No. _____, adelantado por la Dirección de _____, contra el señor (es) _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____ respectivamente”, reúne los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad ordenado por los artículos 62 y 64 del Código Contencioso Administrativo y el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil, por lo cual se debe dar cumplimiento al artículo 90 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y por consiguiente, en aplicación a lo establecido en la Resolución Reglamentaria xxxxxxxxxx, comisionese al doctor (a) _____ para el trámite y sustanciación del “presente proceso No _____”, para lo cual el profesional asignado hará las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la normatividad citada en lo referente al trámite del Proceso Persuasivo y Ejecutivo, a la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y Resolución Reglamentaria 020 de 2007 expedida por el Contralor de Bogotá D.C..

Díctese el correspondiente mandamiento de pago.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CÓDIGO: 5006036

Página 118 de 221

OBSOLETO



ANEXO No. 37

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 1

OFICIO No. _____

SEÑOR
Jefatura de Relaciones Industriales y de Personal

Entidad
DIRECCION
CIUDAD

Asunto: Proceso Coactivo N°. _____

Contra: _____

Comendidamente solicito a usted, ordenar a quien corresponda, informe a este despacho si el señor de la referencia labora en esa entidad, en caso afirmativo indicar monto de su salario. En caso contrario, favor informar la última dirección registrada en la hoja de vida y enviar copia de la misma y del formulario único de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas



y Actividad Económica Privada de los Servidores Públicos y Contratistas de prestación de servicios.

Esta solicitud se hace en virtud de las facultades conferidas por el artículo 268 numeral 5 de la Constitución Política, el Art. 95 de la Ley 42 de enero 26 de 1993.

Al contestar favor citar el número del proceso y nombre del ejecutado.

Cordial Saludo,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006037



Anexo 38

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 2

OFICIO No. _____

Señores
Secretaría de Tránsito y Transporte

Dirección
Ciudad

Asunto: Proceso Coactivo N°. _____

Contra: _____

Página 121 de 221

OBSOLETO



Comendidamente solicito a Usted, ordene a quien corresponda, informar con carácter urgente si el señor _____ (*escribir el nombre del ejecutado con número de cédula*), aparece con vehículo automotor registrado y matriculado, en caso afirmativo, indicar las características correspondientes y la dirección allí registrada.

Esta solicitud se hace con fundamento en las facultades conferidas por el Art. 268 num. 5 de la Constitución Nacional, Art. 95 de la Ley 42 de 1.993. (*Al contestar favor citar el número del proceso y nombre del ejecutado*).

Cordialmente,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006038



Anexo 39

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 3

OFICIO No. _____

Señores
Secretaría de Tránsito y Transporte

Ciudad

Asunto: Proceso Coactivo N°. _____

Contra: _____

Para fines procesales, comedidamente le solicito se sirva certificar si el señor _____ (se escribe el nombre del ejecutado con número de cédula de ciudadanía), es propietario del vehículo:

Placa:

Clase:

Marca

Modelo:



Color:

Carrocería

Servicio:

Serie:

Motor:

Capacidad:

Línea:

Favor citar el número de Proceso y nombre del ejecutado.

Cordialmente,

Secretario

NOTA: Es suficiente solicitar información con sólo suministrar el número de la placa.

FORMATO CODIGO: 5006039



Anexo 40

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 4

OFICIO No. _____

SEÑOR
Jefe de Entidades Afiliadas

Fondo Nacional del Ahorro

DIRECCION
CIUDAD

Asunto: Proceso Coactivo N°. _____

Contra: _____



Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 42/93, en concordancia con el Art. 565 del C.P.C., atentamente solicito se sirva informar si en los archivos sistematizados figuran como afiliadas las personas que se relacionan en la lista anexa.

En caso afirmativo, favor indicar nombres, entidad afiliada, cargo, dirección y teléfono.

Al contestar favor citar el número del proceso y nombre del ejecutado.

Cordial saludo,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006040



Anexo 41

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 5

OFICIO No. _____

Señor
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS ZONA _____
DIRECCION
CIUDAD

Asunto: Proceso por Jurisdicción Coactiva N°. _____

Contra: _____

Comendidamente me permito solicitarle, se sirva certificar con carácter urgente a esta Oficina, si el bien inmueble de la siguiente dirección es propiedad (nombre del (los) ejecutado(s) y cédula(s).



Favor enviar el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria del inmueble citado. (Favor al contestar citar el número del proceso y nombre del ejecutado).

Cordial Saludo,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006041



Anexo 42

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA UBICAR AL EJECUTADO Y BIENES

CASO 6

OFICIO No. _____

Señor
REGISTRADOR INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Y PRIVADOS
ZONA _____

Dirección
Ciudad

Asunto: Proceso por Jurisdicción Coactiva N° _____

Contra: _____

Cordialmente me permito solicitarle, ordenar a quien corresponda informar a este Despacho con carácter urgente si la persona que relaciono a continuación, aparece con inmuebles

registrados en esa Oficina, en caso afirmativo, remitir el certificado de tradición y libertad o el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente.

Proceso	Nombre	Cédula de ciudadanía
XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX

Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas por la Constitución Política de 1991, la Ley 42 de enero 26 de 1993.

(favor citar el número de Proceso y nombre del ejecutado).

Cordialmente,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006042



ANEXO No. 43

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

CONSTANCIA SECRETARIAL

Bogotá, D.C.

A los _____ pasa al despacho con el fin de dejar constancia que se agotó la fase de cobro persuasivo (con comparecencia o no de (los) ejecutado(s), con el siguiente resultado: _____

(En caso de la no comparecencia se debe continuar con la fase de cobro coactivo).

Secretario

FORMATO CÓDIGO: 5006043



ANEXO No. 44

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

Bogotá, D.C.

EL SUBDIRECTOR DE JURISDICCION CAOCTIVA, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, Ley 1066, Ley 42 de 1993, la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, expedida por el Contralor de Bogotá D.C. y,

CONSIDERANDO

Que mediante Autos Nos. _____ del día _____ del mes _____ del año _____, _____ del día _____ de mes _____ del año _____ y _____ del día _____ del mes _____ del año _____, expedidos por la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció Responsabilidad Fiscal (o Multa u otra) contra el señor (a) (s) _____, cédula de ciudadanía o NIT. (persona jurídica). No. _____ de _____, en cuantía de _____, decisión que le fue notificada igualmente a la Compañía de Seguros _____ (si existe compañía de seguros que deba responder como garante del deudor), con Nit _____, para que en su condición de garante proceda a responder por la obligación a su cargo, según lo ordenado por el artículo 1089 del Código de Comercio, en el sentido de cubrir hasta el monto del valor asegurado, esto es la suma de _____, según póliza No. _____.

Que los actos administrativos citados prestan mérito ejecutivo de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 488 del Código de Procedimiento Civil y 92 de la Ley 42 de 1993; la suma que se refiere es líquida y el plazo concedido está vencido.

Que una vez agotada la fase de cobro persuasivo conforme a la constancia secretarial de comparencia o comparecencia y se continua con el respectivo cobro coactivo.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de Bogotá D.C.- _____ y en contra del señor (a) (s) _____, identificado con la cédula de ciudadanía o NIT. (personas jurídicas) No. _____, en cuantía de _____, más los intereses legales del ____% anual conforme lo establecido (según el caso) en ____ (12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, artículo 1617 del Código Civil o comercial, artículo 884 del C.C), que se causen desde que se hizo exigible la obligación, esto es desde (fecha de ejecutoria) _____ hasta cuando se efectúe el pago total de la misma, más las costas del proceso y a la Compañía de Seguros _____, con NIT. _____, en cuantía de _____, según póliza No. _____, más un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Bancaria aumentado en la mitad (Ley 510 de 1999, artículo 111, parágrafo que modificó el artículo 1080 del Código de Comercio), desde que se hizo exigible la deuda hasta su cancelación total.

SEGUNDO: Ordenar que el pago se efectúe dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación conforme a lo previsto en la Resolución xxxxxxxxxxxxxxxx, en la Tesorería de _____, o en su defecto, podrán interponer recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Art. 50 C.C.A); o formular excepciones dentro de quince días (15) días siguientes a su notificación.

TERCERO: Notificar a los deudores en la forma ordenada por el artículo 826 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006044



ANEXO No.45

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

OFICIO DE CITACIÓN

OFICIO No. _____

SEÑOR
NOMBRE DEL EJECUTADO

DIRECCION
CIUDAD

Asunto: Proceso Coactivo N° _____

Contra: _____

Con carácter urgente, me permito solicitar a usted comparecer ante este Despacho, dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la presente comunicación, con el fin de notificarle el auto de mandamiento de pago proferido dentro del Proceso por Jurisdicción Coactiva de la referencia.

Si no comparece dentro del tiempo antes señalado, se procederá a nombrarle Curador Ad-Litem con quien se continuará el trámite procesal hasta que comparezca de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 564 del C.P.C.

Cordial Saludo,

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006045



ANEXO No. 46
(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

CITACIÓN POR PRENSA (MODELO DE AVISO)

Bogotá, D.C.

La Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., cita y emplaza a _____, con cédula de ciudadanía No. _____, para que dentro del término de diez (10) días, comparezca por si o por medio de apoderado a este Despacho, ubicado en la carrera 32A No. 26 A – 10 piso 12, a recibir notificación personal del auto de fecha _____, proferido por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, por medio del cual se libró Mandamiento de Pago en su contra, dentro del proceso citado, por deuda fiscal a favor de _____.

Se advierte al emplazado que si dentro de dicho término no comparece, se le nombrará un CURADOR AD-LITEM, con quien se surtirá la notificación y se seguirá el proceso hasta su terminación.

La presente publicación se efectúa en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 564 del Código de Procedimiento Civil.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

FORMATO CODIGO: 5006046



ANEXO No. 47

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

CONSTANCIA SECRETARIAL DE NO COMPARECENCIA

Bogotá, D.C.

Se deja constancia que el (la) ejecutado(a) señor(a) _____ no compareció dentro del término legal para notificarse del mandamiento de pago.

En la fecha pasa al despacho a fin de nombrar el correspondiente curador ad-litem.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006047



ANEXO No. 48

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DESIGNA UN CURADOR AD-LITEM.

Designase (a los) doctor(es) (se escribe el nombre de los auxiliar de justicia con número de cédula de ciudadanía), en el cargo de curador ad-litem dentro el proceso de la referencia, adelantado contra el señor (escribir el nombre del ejecutado con número de cédula de ciudadanía) para que lo represente en el proceso de cobro coactivo en curso.

El cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del mandamiento de pago, acto que conllevará la aceptación de la designación.

Cítese a la siguiente dirección: (Escribir la dirección de los auxiliares de justicia)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y Rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006048



ANEXO No. 49

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

OFICIO DE DESIGNACION DE CURADOR AD-LITEM.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Doctor

Nombre del Curador Ad litem designado

Dirección

Ciudad

REF: Proceso Coactivo No.

Atentamente me permito comunicarle(s) que por auto No. _____ (se escribe la fecha del auto) ha sido designado en el cargo de curador Ad-litem dentro el proceso de la referencia.

Es de anotar que de conformidad con los incisos 2° y 3° del numeral 8 del Art. 9 del C.P.C (modificado por la Ley 794 de 2003, el cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación so pena de ser excluido de la lista de auxiliares de la justicia, salvo justificación aceptada por este despacho. En consecuencia, sírvase presentarse a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, dentro los cinco días siguientes al envío de este oficio.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006049



ANEXO No. 50

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE POSESIÓN DE CURADOR AD-LITEM

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

CONTRA _____

LUGAR Y FECHA, compareció ante este despacho el (la) doctor(a) (se escribe el nombre del auxiliar de justicia con número de cédula ciudadanía y tarjeta profesional), con el fin de tomar posesión del cargo de curador Ad-litem del señor _____ (se escribe el nombre y cédula de ciudadanía del ejecutado), quien fue nombrado(a) por auto No. de fecha _____.

En tal virtud y ante su secretario (ante el Profesional Sustanciador o el abogado), el Subdirector(a) le recibió el juramento con las formalidades legales, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone y manifestó no tener ninguna clase de impedimento para ejercer el cargo.

Para constancia, se firma la presente diligencia por quien en ella intervinieron.

EL POSESIONADO

SECRETARIO O PROFESIONAL SUSTANCIADOR

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

FORMATO CODIGO: 5006050



ANEXO No. 51

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL MANDAMIENTO DE PAGO AL EJECUTADO.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

En la ciudad de..... a los..... notifiqué personalmente el contenido del auto de mandamiento de pago de fecha.....al señor.....con C.C.No..... ..,en su calidad de ejecutado, a quién se le indicó que contra la presente providencia procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación y quince días (15) días para presentar excepciones.

Se hace entrega de una copia del título(s) que presta(n) mérito ejecutivo y del auto notificado.

El notificado manifiesta

Dirección _____ de _____ la _____ Residencia _____
Dirección Oficina _____
Teléfono _____

El Notificado:

C.C. No.

El Notificador:

FORMATO CODIGO: 5006051



ANEXO No. 52

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL MANDAMIENTO DE PAGO AL
CURADOR AD-LITEM O AL APODERADO DEL EJECUTADO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

En la ciudad de..... a los..... notifiqué personalmente el contenido del auto de mandamiento de pago de fecha.....al señor..... ..en su calidad de curador ad litem (o apoderado del ejecutado), identificado con cédula de ciudadanía No._____ y tarjeta profesional No._____del Consejo Superior de la Judicatura, a quién se le indicó que contra la presente providencia procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación y quince días (15) días para presentar excepciones.

Se hace entrega de una copia del título(s) que presta(n) mérito ejecutivo y del auto notificado.

El notificado manifiesta

Dirección de la Residencia

Dirección Oficina



Teléfono _____

El Notificado:

C.C. No.

El Notificador:

FORMATO CODIGO: 5006052



ANEXO No. 53

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO NÚMERO

POR EL CUAL SE FIJA HONORARIOS A CURADOR AD LITEM

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.

CONTRA _____

Este Despacho señala como honorarios del señor(a) _____, en calidad de curador ad litem dentro el proceso de la referencia la suma de _____ pesos (\$_____).

Por tal fin oficiar a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, a fin de solicitar *el registro* presupuestal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del profesional sustanciador

NOTA: El pago de honorarios de los curadores ad litem, se hará al momento de la terminación del proceso, se debe entender por terminación del proceso cuando se encuentre ejecutoriada la sentencia de seguir adelante la ejecución o la resolución que falla las excepciones y ordena la ejecución o por la terminación del proceso por cualquier causa, o al momento en que comparezca la parte representada por él. (Artículo 388 del C.P.C., modificado por la Ley 794 de 2003).

“Acuerdos No. 1518 del 28 de agosto de 2002 y 1852 del 4 de junio de 2003, establecen y modifican el régimen y los honorarios de los auxiliares de la justicia, respectivamente”.

FORMATO CODIGO: 5006053



ANEXO No. 54

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Reconocer al doctor _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, titular de la Tarjeta Profesional de abogado N° _____ del Consejo Superior de la Judicatura, como apoderado especial dentro del presente proceso de cobro del señor _____ (o de la Compañía de seguros), en los términos y para los efectos del poder a él conferido, como quiera que el mismo reúne los requisitos señalados en el artículo 67 del Código de Procedimiento Civil.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006054



ANEXO No. 55

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Compareció a este despacho el (la) señor(a) _____ quien exhibió la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y tarjeta profesional No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura para presentar personalmente _____ (se escribe el memorial de recursos, de excepciones o cualquier otra diligencia).

Firma de quien recibe el documento

Fecha de recibido

FORMATO CODIGO: 5006055



ANEXO No.56

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

ESTADO N° _____

Proceso No.	Ejecutado	Fecha Auto	Cuaderno	Folio	Asunto
DJ-001	Pedro Ruiz	12 Nov/2000.	1	15	

El Estado anterior permaneció fijado en lugar visible de la Secretaría desde las ocho (8) de la mañana hasta las cinco (5) de la tarde de hoy (se escribe día, mes y año).

Secretario



CONSTANCIA QUE SE DEJA AL PIE DEL AUTO NOTIFICADO POR ESTADO

El anterior auto se notificó por anotación por estado número _____ de fecha _____

Firma del secretario

Nota: Se acostumbra un sello con el anterior contenido.

FORMATO CODIGO: 5006056



ANEXO No. 57

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACUERDO DE PAGO.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Entre los suscritos (nombre del Subdirector), obrando en calidad de Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C. y el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ de _____, ejecutado dentro del proceso No. _____ o tercero autorizado por concepto de _____ (responsabilidad Fiscal, multa u otro) fijada mediante Auto (s) o Resolución (es) No. _____, en cuantía de (en letras y números), más los intereses legales del _____% anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, artículo 1617 del Código Civil o comercial, artículo 884 del C.C), contra quien este Despacho adelanta proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva No. _____, hemos celebrado el presente acuerdo de pago, conforme a lo reglamentado por el estatuto tributario, la Resolución xxxxxxxxxxxxxx, expedida por el Contralor de Bogotá D.C.

El deudor se compromete a pagar la obligación pendiente más los intereses causados, esto es la suma de _____ (en letras y números), en _____ cuotas mensuales y sucesivas, cada una por la suma de (en letras y números), a partir de los primeros cinco (5) días de cada mes.

De acuerdo con lo anterior, lo correspondiente a capital e intereses se cancelará en la Tesorería de la entidad afectada o en la Dirección de Tesorería Distrital, debiendo el ejecutado entregar los recibos de pago respectivos en esta dependencia, como medio de prueba de las sumas canceladas.

La(s) garantía(s) que respalda(n) la celebración del presente acuerdo de pago esta representada en: _____

CLAUSULA ACELERATORIA: La subdirección Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, podrá declarar insubsistente esta obligación o de las cuotas pendientes de pago, estén o no vencidas, y exigir el pago total e inmediato judicial o extrajudicialmente en los siguientes casos: cuando EL DEUDOR incumpla una cualquiera de las obligaciones

derivadas del presente documento, así sea de manera parcial, por muerte del DEUDOR. Se declare en proceso de liquidación obligatoria o convoque a concurso de acreedores.

Las partes que firman el presente Acuerdo, dejan la clara y expresa constancia de lo siguiente: 1. Que el presente acuerdo de pago suspende el proceso, hasta tanto se cumpla con lo pactado. 2. Si el ejecutado o deudor incumple el pago de dos o mas cuotas, este despacho procederá a revocar el acuerdo. 3. Si el deudor incumpliere los pagos y fechas acordados, este Despacho, lo revocará y continuará con el proceso hasta su terminación, siendo de cargo del deudor los gastos y costas del mismo. 4. El ejecutado o deudor que incumpla un acuerdo de pago no podrá celebrar nuevamente otro.

En constancia se firma el presente acuerdo.

Ejecutado

Dirección de la Residencia _____ Oficina _____

Teléfono de la Residencia _____ Oficina _____

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secetario

FORMATO CODIGO: 5006057



ANEXO No. 58

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO NO. _____ POR EL CUAL SE REVOCA UN ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

El Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, con fundamento en el artículo 96 de la Ley 42 de 1993, y la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010

CONSIDERANDO

Que el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, celebró acuerdo de pago el _____, por valor de (en letras y números) (folio No.), dentro del presente proceso coactivo, para ser pagado en _____ cuotas mensuales, contadas a partir del _____.

Que el señor _____ no canceló cuota alguna (o canceló tantas cuotas), incumpliendo el pago en las fechas acordadas, circunstancia que impone a este Despacho revocar el Acuerdo de Pago celebrado el _____ y reanudar el proceso No. _____ que por Jurisdicción Coactiva se adelanta en su contra.

Por lo expuesto, el Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar el acuerdo de pago de fecha _____, celebrado con el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, por las razones expuestas en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reanudar el proceso No. ____, practicar el secuestro, avalúo y remate del inmueble embargado (según sea el caso). Decretar y practicar las demás medidas cautelares que sean necesarias.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente Auto conforme lo establece el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006058



ANEXO No. 59

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Al Despacho hoy _____ informando que las excepciones propuestas por el señor _____, ejecutado dentro del proceso de la referencia, se presentaron fuera del término legal (o no se propusieron excepciones).

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006059



ANEXO No. 60

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

El Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas por las Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010

CONSIDERANDO:

Mediante mandamiento de pago de fecha _____ (fol.____), se libró ejecución en este proceso contra el Sr. (s) _____ identificado(s) con cédula de ciudadanía No. _____, tendiente a obtener el pago de la suma de \$ _____ moneda legal por concepto de capital y sus intereses.

Vencido el término para proponer excepciones y como quiera que se presentaron las excepciones fuera del término (o no se propusieron excepciones) y no observándose causal alguna que pueda invalidar lo actuado, es del caso dar aplicación a lo establecido por el artículo 507 del C. del P.C..

En mérito de lo expuesto, la subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el señor _____ con cédula de ciudadanía No _____ y condenar al pago de las costas procesales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese por estado la presente providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006060



ANEXO No. 61

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

INFORME SECRETARIAL

Bogotá D.C.,

Al Despacho hoy _____ informando que se presentaron excepciones dentro del término legal.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006061



ANEXO No. 62

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93, numeral 2 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2007, este despacho, decreta las pruebas solicitadas por el señor _____. En consecuencia dispone:

Téngase como pruebas las siguientes:

Negar como pruebas las siguientes y decir la razón.

Se indican las pruebas conducentes y pertinentes y el término en que se practicarán.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

(Notificación por estado)

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006062

ANEXO No. 63

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

RESOLUCION No. ____ POR LA CUAL SE FALLAN UNAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

EL Subdirector de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas en la Constitución Nacional, la Ley 42 de 1993 y las Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010.

CONSIDERANDO

Que cursa proceso de cobro coactivo contra el señor _____ identificado con C.C. _____ de _____ (escribir número y lugar de expedición), iniciado con _____ (fallo con responsabilidad fiscal, multas, reintegros etc.) proferido por _____ (nombre de la dependencia que emitió la providencia o acto administrativo).

Que al precitado ejecutado (o al curador ad-litem), se le notificó el día _____, del mes _____ de año _____ el auto del mandamiento de pago de fecha _____, y contra dicha providencia interpuso el recurso de reposición, el cual fue resuelto mediante providencia de fecha _____.

Que el ejecutado (o el curador ad-litem) presentó en tiempo escrito de excepciones de fecha _____, argumentando que _____ (resumir las excepciones propuestas).

Que este Despacho al estudiar el memorial de excepciones determinó que se propusieron dentro del término legal.

Que el memorialista solicitó la práctica de las siguientes pruebas _____, las cuales se ordenaron mediante *auto* de fecha _____.

Falta de jurisdicción, se funda esta excepción en el hecho de que este asunto no pertenece a la jurisdicción coactiva sino a la civil, penal, contencioso administrativa o de aduanas, por tales o cuales razones.

Este despacho encuentra o no fundada esta excepción por las siguientes razones: _____ (aquí las razones legales del despacho para declarar o no fundada la excepción)

NOTA: Aquí se debe citar y comentar las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el funcionario ejecutor para declarar o no fundada la excepción.

Falta de competencia. Esta excepción se funda en el hecho de que este despacho carece de competencia para conocer de este asunto por su naturaleza o calidad de las partes, cuantía del proceso, la vecindad o residencia del ejecutado, etc.

Este despacho encuentra o no fundada esta excepción por tales o cuales razones. NOTA: Aquí se deben citar y comentar las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el funcionario ejecutor para declarar o no fundada la excepción.

Pago: Se hace consistir esta excepción en el hecho de que el ejecutado pagó la obligación que se le cobra en este asunto, o parte del capital o los intereses, según consta en los recibos que se acompañaron como pruebas o se adujeron oportunamente al proceso.

Esta excepción se encuentra o no probada por tales o cuales razones. NOTA: Aquí se debe citar y comentar las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el funcionario ejecutor para declarar o no fundada la excepción.

Beneficio de Inventario. En esta excepción el ejecutado aporta al proceso de cobro de coactivo documentos que acreditan los bienes adjudicados en la sucesión de _____.

Esta excepción se encuentra o no probada por tales o cuales razones. NOTA: Aquí se deben citar y comentar las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el funcionario ejecutor para declarar o no fundada la excepción.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

Sólo se tendrán en cuenta las contempladas en el numeral 5 del artículo 10 de la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010.

OPCION UNO: CUANDO SE DECLARAN PROBADAS LAS EXCEPCIONES EL RESUELVE
ES EL SIGUIENTE

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar probada la excepción de falta de competencia y ordenar remitir el expediente al señor _____ para que siga conociendo de él, por ser el competente para ello, de acuerdo con expuesto en la parte motiva de providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar probada tal o cual excepción de fondo propuesta por el ejecutado.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar cesar la ejecución del proceso y como consecuencia de lo anterior el archivo del proceso (ver inciso 1º numeral 4 del Art. 93 de la ley 42/93).

ARTÍCULO CUARTO: Levantar las medidas cautelares que se hubieren decretado dentro del presente proceso. Librar los oficios correspondientes * (ver inciso 1º numeral 4 del Art. 93 de la ley 42/93).

ARTÍCULO QUINTO: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del artículo 44 del C.C. A.. De no ser posible la notificación en la forma anteriormente indicada, dar aplicación a lo previsto en el artículo 45 del citado estatuto.

ARTÍCULO SEXTO: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del boletín de responsables fiscales al ejecutado en el presente proceso (cuando sea necesario)

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

Nota: Se debe describir los bienes a desembargar.

OPCION DOS: CUANDO SE DECLARAN NO PROBADAS LAS EXCEPCIONES, EL RESUELVE QUEDARA ASI:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar no probadas o parcialmente probadas, las excepciones propuestas por el ejecutado, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el señor _____ C.C No. _____ y condenarlo al pago de las costas procesales (Art. 93 numeral 5 de la ley 42/93).

ARTÍCULO TERCERO: (O declarar que el ejecutado goza del beneficio de inventario y por tanto, no esta obligado a responder sino hasta la concurrencia del valor de los bienes que en sucesión de _____ le fueron adjudicados.(Art. 93 num. 6 de la Ley 42/93).

ARTÍCULO CUARTO: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados (en *caso de que exista embargo previo*) y los que posteriormente se embarguen. (*Ordenar las medidas cautelares a que haya lugar en caso que no se tengan*).

ARTÍCULO SEXTO: Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del artículo 44 del C.C. A.. De no ser posible la notificación en la forma anteriormente indicada, dar aplicación a lo previsto en el artículo 45 del citado estatuto

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006063

ANEXO No.64

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

CASO 1 (Liquidación para el o los ejecutados)

Bogotá D.C.,

En obediencia al Auto (Resolución) No.____ del ____ de _____ de _____, por la cual se (resuelven unas excepciones y) dicta sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución en el proceso de la referencia, me permito presentar la liquidación del crédito que se cobra más las costas del proceso de conformidad con los arts. 521 y 393 del Código de Procedimiento Civil; con base en los(el) Auto(s) No.____ del ____ de _____ de _____, por el cual se (fijó responsabilidad fiscal, impuso multa, acción de repetición, sanción disciplinaria o condenó en costas) y el Auto No.____ del ____ de _____, mediante el cual se libró mandamiento de pago por vía ejecutiva, en contra de _____, con cédula No.____, en cuantía de (en letras) _____ (\$_____) M/CTE, y en contra de la compañía de seguros _____, NIT._____, en cuantía de (en letras) _____ (\$_____) M/CTE, en condición de garante del ejecutado, según póliza No._____, los cuales quedaron debidamente ejecutoriados el ____ de _____ de _____.

1) Liquidación del crédito

a) Liquidación de Intereses: (para ello es pertinente precisar)

Valor total del capital \$_____

Menos Valor del capital Asegurado \$_____

Valor del capital No Asegurado \$ _____

Por secretaría se procede a la elaborar la liquidación del crédito con aplicación de la siguiente fórmula:

INTERESES
MORATORIOS = C (CAPITAL) x Tasa de interés según el caso x No. de días / 360

Desde	Hasta	No. de Días intermedios	Capital	Interés Causado	Valor Abono	Interés Pagado	Interés Adeudado	Amortización

Valor Capital \$
 Valor Intereses \$
 Valor Total Crédito \$

b) Liquidación de costas:

Valor honorarios curador \$
 Valor honorarios secuestre \$
 Valor publicación \$
 Valor honorarios peritos \$
 Otros gastos \$
 Total Costas \$

Valor total de la liquidación \$ _____ (sumar Valor total crédito más valor total costas).



Nota: Para las multas proferidas con base en la Ley 200/95 se liquida con la tasa del interés comercial (ver artículo 884 del Código de Comercio).

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Liquidó:
cargo

Firma, nombre y cargo

Firma, nombre y

del profesional que efectuó
la liquidación

del profesional ejecutor

FORMATO CODIGO: 5006064



ANEXO No. 65
(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
(Dirección y Teléfono)

MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

CASO 2 (Liquidación para los garantes)

Bogotá D.C.,

En obediencia al Auto (Resolución) No. ____ del ____ de _____ de _____, por la cual se (resuelven unas excepciones y) dicta sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución en el proceso de la referencia, me permito presentar la liquidación del crédito que se cobra más las costas del proceso de conformidad con los Art. 521 y 393 del Código de Procedimiento Civil; con base en los(el) Auto(s) No. ____ del ____ de _____ de _____, por el cual se fijó responsabilidad fiscal, el Auto No. ____ del ____ de _____, mediante el cual se libró mandamiento de pago por vía ejecutiva, en contra de _____, con cédula No. _____, en cuantía de (en letras) _____ (\$) M/CTE, y en contra de la compañía de seguros _____, NIT. _____, en cuantía de (en letras) _____ (\$) M/CTE, en condición de garante del ejecutado, según póliza No. _____, los cuales quedaron debidamente ejecutoriados el ____ de _____ de _____.

1) Liquidación del crédito

a) Liquidación de Intereses: (para ello es pertinente precisar)

Valor total del capital \$ _____

Menos Valor del capital Asegurado \$ _____

Valor del capital No Asegurado \$ _____

Por secretaría se procede a la elaborar la liquidación del crédito con aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{INTERESES MORATORIOS} = \frac{C (\text{Capital}) \times \text{Tasa de interés bancario corriente aumentado en el 50\%} \times \text{No. de días}}{360}$$

Desde	Hasta	No. de Días intermedios	Capital	Interés Causado	Interés Bancario Corriente	50% del Interés bancario corriente	Interés bancario Aumentado en el 50%	Interés Causado

Nota: El interés causado para las aseguradoras se liquida mes a mes por cuanto este de igual manera varía.

\$ _____ Valor Capital
Intereses con corte al _____
del Crédito con corte al _____

\$ _____ Valor
\$ _____ Valor

b) Liquidación de costas:

\$ _____ Valor honorarios curador
\$ _____ Valor honorarios secuestre

\$ _____ Valor publicación
\$ _____ Valor honorarios peritos
\$ _____ Otros gastos
\$ _____ Total costas con corte al _____

Valor total de la liquidación \$ _____ (sumar Valor total crédito más valor total costas)
con corte al _____.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Liquidó:
cargo

Firma, nombre y cargo

Firma, nombre y

del profesional que efectuó
la liquidación

del profesional ejecutor

FORMATO CODIGO: 5006065



ANEXO No. 66

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ____ "POR EL CUAL SE DA TRASLADO LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS"

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

De la liquidación del crédito efectuada por secretaria, córrase traslado* por el término de tres (3) días para que el ejecutado se pronuncie sobre la misma.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

* Nota: De conformidad con el artículo 108 del CPC: Estos traslados se harán constar en una lista que se fijará en lugar visible de la secretaría por un día, y correrán desde el siguiente.

FORMATO CODIGO: 5006066



ANEXO No.67

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO NO._____POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Teniendo en cuenta que la liquidación del crédito no fue objetada y la misma se encuentra ajustada a derecho, este despacho le imparte su aprobación.

Contra la presente providencia proceden los recursos reposición y apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006067

Página 169 de 221

OBSOLETO



ANEXO No. 68

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO DE UNA CUENTA
CORRIENTE (CUANDO SE CONOCE EL NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los artículos 513 (o 514 según el caso) y numeral 11 del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el Embargo de los saldos de la cuenta corriente N° .----- del Banco -----, que posee el señor _____ (nombre del ejecutado y documento de identidad)

Comuníquese esta medida al Banco _____(nombre del banco, sucursal, dirección) a fin que se haga efectiva. Límitese la medida a la suma de \$-----

Líbrese los oficios respectivos.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006068



ANEXO No.69

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO DE UNA CUENTA CORRIENTE (CUANDO NO SE CONOCE EL NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los artículos 513 (o 514 según el caso) y numeral 11 del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el Embargo de los saldos bancarios y demás sumas de dinero depositados que posea el (los) ejecutado(s).

Cabe anotar que las cuentas de ahorro están amparadas por la causal de inembargabilidad hasta \$14.175.766 de conformidad con los artículos 126 y 138 del Decreto 663 de 1993, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 0564 del 19 de marzo de 1996, Circular No. 126 de octubre 8 de 1999 de la Superintendencia Bancaria. (Esta suma va variando, para lo cual hay que estar pendiente de la Circular)

Limítese la medida a la suma de _____.

Comuníquese la medida a las distintas entidades bancarias, a fin de que se haga efectiva.

Líbrese los oficios respectivos.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

NOTA: El monto de la causal de inembargabilidad, está sujeta a lo dispuesto por la Superintendencia Bancaria.

FORMATO CODIGO: 5006069



ANEXO No. 70

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO DE UN SALARIO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Para dar cumplimiento a lo ordenado en los artículos 513 (ó 514 según el caso) y en el numeral 10 del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decrétese el embargo del salario que devenga el señor _____ (se escribe el nombre del ejecutado con el número de cédula) que labora en _____ (se escribe nombre de la entidad donde está trabajando el ejecutado). Límitese el valor del embargo a la suma de \$ _____

Comuníquese esta medida cautelar al funcionario competente para que de las sumas respectivas, se retenga la quinta parte que exceda del salario mínimo legal mensual.

Líbrese el oficio respectivo.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006070

Página 172 de 221

OBSOLETO



ANEXO No. 71

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO DE UN BIEN INMUEBLE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 513 (ó 514 según el caso) y 681 numeral 1 del Código de Procedimiento Civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el embargo del siguiente bien inmueble de propiedad del señor _____ (Nombre del ejecutado y cédula de ciudadanía).

DIRECCION: DEL BIEN INMUEBLE Y NUMERO MATRICULA INMOBILIARIA

Librar los oficios correspondientes, comunicando la presente determinación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006071



ANEXO No. 72

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 513 (ó 514 según el caso) y 681 numeral 3 del Código de Procedimiento civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el embargo y secuestro de los bienes muebles (excluyendo automotores, establecimientos de comercio y demás bienes sujetos a registro) que de propiedad del ejecutado(a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ se encuentren en la _____ (se escribe la dirección) de esta ciudad o en el sitio que se indique al momento de la diligencia. Se limita la medida a la suma de \$ _____ MCte. Para la práctica de la diligencia se fija el día _____, mes _____, hora _____, año _____. Como secuestre se nombra a _____ de lista de auxiliares de la justicia, quien se localiza _____ (se escribe la dirección y teléfono).

Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006072



ANEXO No. 73

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA EL EMBARGO DE UN VEHÍCULO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 513 (ó 514 según el caso) y 681 numeral 1 del Código de Procedimiento civil y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decrétese el embargo del vehículo de placas No. _____ de propiedad del señor _____ (Nombre del ejecutado y cédula de ciudadanía).

Líbrese el oficio a la Secretaría de Tránsito correspondiente, comunicando la presente determinación.

Una vez registrado el embargo, ordénese la captura del vehículo, para tal efecto ofíciense a las autoridades correspondientes. Nota: En Bogotá a la sección de automotores del DAS, SIJIN Y DIJIN.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006073



ANEXO No. 74

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

COMUNICACIONES DE EMBARGOS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Señor
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS

DIRECCION
CIUDAD

Asunto: Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____

Comedidamente me permito comunicarle que mediante auto _____ (se escribe la fecha del auto) esta Subdirección decretó el embargo del (los) bien(es) inmueble(s) de propiedad del _____ (escribir el nombre de ejecutado con número de cédula),

DIRECCION: DEL BIEN INMUEBLE

NUMERO MATRICULA INMOBILIARIA:



Una vez efectuada la inscripción requerida, favor enviar el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria del inmueble citado (Art. 681 num.1 del C.P.C.) a (la dirección y teléfono de la dependencia de Jurisdicción de Coactiva).

Cordial Saludo,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006074



ANEXO No. 75
(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
(Dirección y Teléfono)

COMUNICACIÓN DE ACUMULACIÓN DE EMBARGOS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Señor
JUEZ _____ CIVIL _____ (Municipal o del Circuito)

Dirección
Ciudad

Asunto: Proceso No. _____

Contra _____ CC. No. _____

Dentro del proceso del asunto, este despacho mediante auto (se escribe la fecha del auto) decretó el embargo del bien(es): (se indica propietario, matrícula inmobiliaria, límite del embargo).

En razón a que el anterior inmueble se encuentra embargado por su despacho, dentro del proceso ejecutivo del Señor(*se escriben los nombres de las partes*), comedidamente me permito solicitar con base en el artículo 542 de C.P.C., acumular el embargo ordenado por esta dependencia y una vez el proceso se adelante hasta el remate de bienes, comunicar oportunamente a fin de poder allegar la liquidación del crédito definitiva para que se tenga en cuenta de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial.

Cordial Saludo.



Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006075



ANEXO No.76

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

OFICIO DE REGISTRO DE VEHÍCULOS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Señores
Secretaría de Tránsito y Transporte

LUGAR

Asunto: Proceso Coactivo No. _____

Contra _____

Mediante auto _____ (*se escribe la fecha del auto*) esta Subdirección decretó el embargo del vehículo de propiedad del _____ (*escribir el nombre de ejecutado*), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, correspondiente a las siguientes características:

Historial vehículo:

Placa:

Clase:

Marca

Modelo:

Color:

Carrocería

Servicio:

Serie:

Motor

Capacidad:

Línea:

Para efectos procesales, sírvase dar cumplimiento al mencionado auto, registrando la medida cautelar decretada, y enviar a este despacho el certificado correspondiente.

La solicitud de registro de embargo se hace en virtud de las facultades conferidas por la Constitución Política, la Ley 42 de enero 26 de 1993, el Art. 681 numeral 1° del C.P.C.

Al contestar favor citar el número del proceso y nombre del ejecutado.

Cordialmente, _____
Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006076



ANEXO No.77

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

OFICIO APREHENSION DE VEHÍCULOS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Señores
(DIJÍN, SIJÍN, DAS.)

Sección Automotores

LUGAR

Asunto: Proceso Coactivo No. _____

Contra _____

Comedidamente me permito manifestarle que con el fin de salvaguardar los recursos del erario público y buscar el resarcimiento del daño este Despacho mediante providencia de fecha _____, dictada dentro el proceso de la referencia, ordenó oficiarle a fin de comunicarle que se ordenó la captura del vehículo _____, de placas No. _____

Atentamente.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006077



ANEXO No. 78

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

COMUNICACIÓN DE EMBARGO A BANCOS Y ENTIDADES SIMILARES.

Oficio No.

Señores
«BANCO»
Atte: DOCTORA

CARGO
OFICINA
DIRECCION
Lugar

REF: Embargos Cuentas Corrientes y CDT'S en procesos de Jurisdicción Coactiva.

Me permito informar que esta Subdirección, por auto de fecha (*se escribe la fecha del auto*), conforme a lo dispuesto por el Art. 681 num. 11 del C.P.C. y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretó el embargo de los saldos bancarios y demás sumas de dinero depositadas que posean dichas personas que figuran en lista anexa (ver formato anexo de modelo de la relación de procesos).

El valor del embargo asciende a la suma que figura en la columna cuantía de la relación adjunta (ver formato anexo de modelo de la relación de procesos).

Cabe observar que respecto de las cuentas de ahorro, éstas son inembargables según las cuantías que establece la Superintendencia Bancaria, (Arts. 126 y 138 del Decreto 663 de



1.993, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 0564 del 19 de marzo de 1.996, Circular N° 126 de octubre 8 de 1.999, Superintendencia Bancaria).Nota: *el monto de la causal de inembargabilidad, está sujeta a lo dispuesto por la Superintendencia Bancaria.*

Sírvase proceder de conformidad haciendo efectivo el embargo de los saldos bancarios y demás sumas de dinero de las personas que sean titulares de estas cuentas y CDT'S. La suma embargada debe ser consignada en la cuenta del Banco Agrario de Colombia N° _____.

El incumplimiento de esta solicitud, será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Cordialmente,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

NOTA: En caso que se supere la cuantía embargada, por ejemplo: en tres entidades el ejecutado posee dineros y con la sumatoria de ello se excede de la limitación del embargo, debe procederse al desembargo a que haya lugar.

FORMATO CODIGO: 5006078



ANEXO No. 79

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio N°.

Lugar y fecha

SEÑORES

«ENTIDAD»

Atte: «TITULO» «NOMBRE»

«CARGO»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

ASUNTO: Embargo de salarios en Procesos de Jurisdicción Coactiva.

Me permito informar que esta Subdirección, por auto de (*escribir la fecha del auto*), conforme a lo dispuesto por el Art. 681 num. 10 del C.P.C. y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretó el embargo del salario que devenga el señor _____ (se escribe el nombre del ejecutado con el número de cédula de ciudadanía) que labora en dicha entidad, para que de las sumas respectivas se retenga la proporción determinada por la ley, (Art. 155 C.S.T. modificado por la ley 11/84, Art. 4) que es la quinta parte que exceda del salario mínimo mensual.

Limítese el embargo a la suma de \$ _____.



La suma embargada mensualmente debe ser consignada en la cuenta No _____ del Banco Agrario de Colombia.

El incumplimiento de esta solicitud será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Cordialmente,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006079



ANEXO No. 80

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE SEÑALA DIA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Contra _____

Señálese la hora de las _____ del día _____ mes _____ año _____ para practicar la diligencia de secuestro del inmueble (o vehículo) embargado en este proceso.

Nómbrese como secuestro de la lista de auxiliares de la justicia a _____ (se escribe nombre y cédula del auxiliar de la justicia) quien se localiza en la dirección _____ y teléfono _____ de esta ciudad.

Líbrese los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006080



ANEXO No. 81

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

En Bogotá D.C. a los ____ días del mes de _____ del año _____, siendo el día y la hora señalada mediante auto de fecha _____ para la práctica de la diligencia de secuestro del inmueble embargado en este asunto, el (la) suscrito Subdirector de Jurisdicción Coactiva dio comienzo a la misma, nombrando como Secretario (a) Ad-Hoc al doctor (a), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, como Secuestre al doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, (O como el secuestre señor _____ no concurrió, se le reemplazó en el acto con el señor _____) a quien el Despacho dio posesión del cargo aceptando el mismo, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente con lo deberes de su cargo y como abogado sustanciador al doctor (a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Se procede a trasladarse a la dirección _____ de esta ciudad, con el fin indicado, declarándose abierta la diligencia. Fuimos atendidos por el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y quien enterado del objeto de la presente diligencia permitió el acceso voluntario al inmueble y manifestó _____. De lo anterior se corre traslado al abogado sustanciador quien manifestó: Como quiera que no hay oposición alguna solicito se decrete el secuestro del bien inmueble objeto de la presente diligencia, previa identificación de sus linderos generales y específicos y se le haga entrega del mismo al secuestre en forma real y material. Seguidamente el Despacho procede a alinderar el inmueble de la siguiente manera:
.....
.....dejando constancia que se trató del inmueble que aparece consignado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro

de Instrumentos Públicos de la zona _____ y que sus linderos generales y específicos coinciden en cada uno de sus puntos. Teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra legalmente alinderado e identificado plenamente, el Despacho decreta legalmente secuestrado el inmueble y procede a hacer entrega real y material al secuestre quien manifiesta: RECIBO EN FORMA REAL Y MATERIAL EL INMUEBLE ANTERIORMENTE SECUESTRADO (Opcionalmente el secuestre puede dejar el inmueble en depósito gratuito a quien atiende la diligencia, a solicitud del abogado sustanciador o firmar un contrato de arrendamiento con quien esté ocupando el inmueble).

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo en el carácter de secuestre, lo cual demostró con copia de la diligencia respectiva o certificación del señor juez _____, no se llevó a cabo el secuestro.)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo a título de arrendamiento como lo demostró con copia del contrato respectivo o declaraciones de _____ y _____, se le dejó en su poder en tal calidad y se le previno que, en lo sucesivo, se entienda con el secuestre para el pago de los cánones y todo lo relacionado con el arrendamiento (art. 686 párrafo 1° del CPC.; Art. 775 C.C.)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien alega posesión material en nombre propio, o tenencia a nombre de otro, y adujo la prueba requerida para ello, se le admitió la oposición y no se practicó el secuestro. O como el Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., insistió en el secuestro, éste se practicó dejando el inmueble en poder del opositor en calidad de secuestre, y ordenado tramitar el respectivo incidente (Art. 686 párrafo 2° del CPC.; Art. 762 del C.C.).

(O como el opositor no demostró en forma alguna su derecho a oponerse, se rechazó la oposición y se practicó el secuestro, entregándole el inmueble al secuestre nombrado)

(O como se trata derechos pro indiviso sobre el inmueble, se previno a los condueños señores _____, que se entiendan con el secuestre). (O como la cosa común está a cargo de un administrador o mandatario legalmente constituido, se le hizo a éste la misma prevención).

Al secuestre se le señalaran como honorarios provisionales por la actuación en esta diligencia, la suma de \$ _____. A solicitud verbal, se ordenó expedir copia de esta diligencia al secuestre. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina una vez leída y aprobada por todos los que en ella intervinieron.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma _____

Quien atendió la Diligencia Firma_____

El Secuestre Firma_____

Secretario Firma_____

Si lo hay:

Opositor Firma_____

Testigos que declararon en la oposición Firmas y números de cédulas, teléfonos y direcciones

Secretario Ad-Hoc Firma_____

Nota: De la diligencia se deben sacar 4 copias así: Una para la persona que atiende la diligencia, una para el secuestre, una para el abogado y una para el archivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

FORMATO CODIGO: 5006081



ANEXO No. 82

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Visto el informe anterior y de conformidad con lo establecido en el Art. 516 del Código de Procedimiento Civil, este despacho procede a lo siguiente:

Ordenar el avalúo de los siguientes bienes (detallarlos)

Designar como peritos evaluadores a los señores _____ y _____.

Librar los correspondientes oficios

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006082



ANEXO No. 83

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACION DE PERITO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____(radicado sigespro)

Señor
Nombre del Auxiliar de la Justicia

Dirección
Ciudad

Asunto: PROCESO No.

CONTRA

Por medio del presente me permito comunicarle que este despacho mediante auto de (fecha), lo designó Perito Avaluador en el proceso de jurisdicción coactiva No. _____ contra _____ (*escribir el nombre del ejecutado*). Sírvase manifestarnos la aceptación del cargo y tomar posesión dentro de los términos legales.

Atentamente,

Subdirector de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006083



ANEXO No. 84

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE POSESIÓN SEÑOR PERITO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

En el día de Hoy _____ se presentaron al Despacho el señor _____ (res) quienes fueron nombrados como peritos dentro del proceso de la referencia, mediante Auto No. ____ de fecha _____, y quienes manifestaron que aceptan el cargo y prometen cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

Subdirector de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006084



ANEXO No. 85

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA_____

Hoy_____ pasan al despacho las diligencias informando que ha sido rendido el dictamen pericial.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006085



ANEXO No.86

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA_____

Del dictamen pericial presentado córrase traslado por el término de tres (3) días para que el ejecutado se pronuncie sobre el mismo.

Se fijan honorarios al perito en la suma de \$._____

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006086

Página 195 de 221

OBSOLETO



ANEXO No. 87

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Hoy _____ vencieron los términos de traslado del dictamen pericial y el mismo no fue objetado.

En la fecha pasa al despacho para que se sirva proveer.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006087



ANEXO No. 88

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL (Objetado)

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Al Despacho del Subdirector informando que el anterior memorial presentado por el señor _____, solicitando ampliación o aclaración del dictamen pericial, fue presentado dentro del término del traslado hoy _____, pasando al despacho para el respectivo trámite.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006088



ANEXO No. 89

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN
DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Teniendo en cuenta la solicitud de aclaración o de complementación presentada por el señor _____, al dictamen pericial rendido por los doctores _____ y _____, se ordena que en el término de _____ (máximo diez días), los citados peritos complementen o aclaren su dictamen en la forma solicitada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006089



ANEXO No. 90

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACION O
COMPLEMENTACION DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Del anterior escrito de complementación o aclaración del dictamen pericial, córrase traslado al ejecutado por el término de tres días (Art. 238 num. 4° del CPC.)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006090



ANEXO No. 91

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

OPCIÓN UNO

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Al despacho informando que fue aclarado o corregido el dictamen pericial y no fue objetado dentro el término legal.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006091



ANEXO No. 92

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Téngase en cuenta el anterior dictamen pericial (folios) rendido por los doctores _____ y _____, ya que el mismo no fue objetado, aclarado o adicionado, en consecuencia declárese en firme el avalúo de los bienes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006092



ANEXO No.93

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

INFORME SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

OPCIÓN DOS

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Al Despacho del Subdirector informando que el anterior memorial presentado por el señor _____, objetando el dictamen pericial, fue presentado dentro del término del traslado hoy _____, pasando al despacho para el respectivo trámite.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006093



ANEXO No.94

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE ORDENA LA PRACTICA DE UNAS PRUEBAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA_____

Solicitadas en tiempo por parte del señor _____, se decretan las siguientes pruebas:

Por parte del ejecutado:

Ténganse como pruebas los documentos acompañados con el escrito de objeción.

Líbrese despacho a (tal funcionario, o empleado público) para que expida la copia o certificación que solicita en el punto _____del memorial de objeciones presentado.

De Oficio:

(Se enumeran como en el aparte anterior).

Señálese el término de diez días para practicar las pruebas aquí decretadas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006094

ANEXO No.95

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

En escrito presentado el día _____, el señor apoderado del ejecutado (o el ejecutado) objetó el dictamen de los señores peritos por error grave.

Fundamenta la objeción en los siguientes hechos _____ (se copian o se sintetizan los hechos respectivos).

Tramitado el incidente en forma legal, se procede a resolver, previas las siguientes consideraciones _____ (aquí se citan y se comentan las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, para declarar fundada o infundada la objeción).

Por lo expuesto, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, declara infundada la objeción al avalúo pericial practicado en este asunto, y condena al objetante a pagar una multa de \$ _____ y las costas del incidente. Tásense.

(O se declara fundada la objeción y se ordena repetir el avalúo con intervención de otro perito cuyo dictamen no será susceptible de objeción).

Dentro del término de ocho días, restituya el perito los honorarios que recibió por este dictamen.



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006095



ANEXO No. 96

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

CONTRA _____

Para llevar a cabo la diligencia de remate en pública subasta dentro del proceso contra el ejecutado _____ (nombre, apellidos y cédula de ciudadanía) quien es propietario del bien _____ (describir el inmueble o los muebles según sea el caso), avaluado pericialmente en la suma de \$ _____, será postura admisible la que cubra el setenta por ciento (70%) del avalúo, previa consignación del veinte por ciento (20%) legal, en la cuenta de depósito judicial No. _____ del Banco Agrario de Colombia, para lo cual se señala la hora de las _____ del día _____ del mes _____ del año _____.

La Audiencia se iniciará a la hora señalada y no se cerrará sino después de transcurridas dos (2) horas por lo menos.

Fíjese el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación nacional (El Tiempo, El Espectador, el Siglo o La República) y una emisora local.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006096

Página 206 de 221

OBSOLETO



ANEXO No. 97

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AVISO DE REMATE.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

El suscrito Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., HACE SABER:

Que por auto de fecha _____, se ha señalado el día _____ y hora _____ para llevar a cabo el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados en el proceso ejecutivo adelantado por la Subdirección de Jurisdicción de la Contraloría de Bogotá, D.C., contra _____ con C.C. _____. Los bienes materia de la subasta son. El objeto de remate _____ (*los inmuebles se identifican por su nomenclatura, situación linderos y demás circunstancias que los den a conocer con precisión; para los muebles se indicara su clase, especie, calidad y cantidad*) corresponde a un predio ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de _____ con dirección _____ que se denomina _____ cuyas características son las siguientes: Le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria N° _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____. Avalúo Pericial: El inmueble antes descrito fue avaluado en la suma de \$ _____ m/cte. Oferta Admisible: Se tendrá como tal, aquella que cubra el 70 % del avalúo dado al mismo, previa consignación del 20 % en la cuenta de depósitos judiciales No _____ del Banco Agrario de Colombia. La licitación iniciará a las ocho de la mañana, y no se cerrará sino después de transcurridas dos horas, por lo menos. Se advierte que si el inmueble presenta otras deudas (Gravámenes, Tasas, Contribuciones, Impuestos de orden Municipal, Servicios Públicos, Cuotas de Administración) de los que la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. NO SE HACE RESPONSABLE POR ELLOS.



Bogotá DC. _____ (fecha en letras)

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006097



ANEXO No. 98

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

ACTA DE REMATE SIN POSTORES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

En Bogotá D.C., a _____, siendo la hora de las dos de la tarde del día y hora previamente señalados para llevar a efecto el remate decretado en este proceso, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario , declaró abierta la audiencia. Una vez llegada la hora de las cuatro de la tarde, es decir, transcurridas más de dos horas sin que se presentara ningún postor, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva declaró cerrada la audiencia y se extendió esta acta para constancia..

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Rubrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006098



ANEXO No. 99

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE REMATE.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

CONTRA _____

En Bogotá DC., siendo la hora _____ del día _____, día y hora señaladas para practicar el remate decretado en este asunto, el (la) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, se constituye en audiencia pública en el recinto del (despacho u otro sitio) con el fin de llevar a cabo la diligencia de remate del bien legalmente embargado, secuestrado y avaluado dentro del proceso coactivo de la referencia, tal como se dispuso en providencia de fecha Seguidamente se constató que la parte ejecutante realizó las publicaciones del aviso de remate en la prensa hablada y escrita tal como lo ordena el Art.525 del C.P.C., constancia que se incorporó al expediente al igual que el original del citado cartel de remate. A continuación se procede a dar lectura en alta y clara voz al aviso de remate invitando al público presente para que hagan sus ofertas por el bien en subasta el cual consiste en _____ (una *casa, apartamento etc.*), situado en la _____ (*indicar la dirección*) y consta de..... (*Escribir linderos y demás características de la escritura pública*), el inmueble tiene matrícula inmobiliaria No..... de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de _____, y fue adquirido por el ejecutado(a), señor(a)..... por compra que efectuó al (a la) señor(a)..... elevada mediante escritura No.....de, corrida en la notaría..... como consta en el certificado de libertad que se aportó al proceso; el bien se encuentra avaluado en la suma de \$..... siendo postura admisible la que cubra el 70% de dicho valor. A la hora _____ se hace presente el señor..... identificado con la c.c..... No..... de....., quien presenta el título judicial No..... por valor de \$..... y manifiesta que hace postura por el bien subastado y que ofrece por el mismo la suma de \$....., oferta ésta que es aceptada por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que dicha suma corresponde al 70% del valor, dado al bien y que éste porcentaje es la base de la misma. Seguidamente se hacen presentes los señores..... con c.c..... No.....de.....con título judicial No.....y.....

..... con c.c. No.....de..... y presenta el título judicial No.....todos por el valor de \$.....,seguidamente se hace presente el señor..... con c.c..... de..... presenta título No..... por valor de \$....., siendo las se empieza a recepcionar las ofertas que mejoren las ya existentes, siendo las dos últimas ofertas la del señor.....por valor de \$ _____, y la del señor..... por la suma de \$..... pesos M/cte. A la hora ... se puso en conocimiento del público presente éste último ofrecimiento, advirtiéndoles que si al conteo de tres no se mejora dicha oferta, se cerrará la audiencia. Efectuado dicho conteo sin que se hubiere hecho un mejor ofrecimiento, cerrándose la audiencia, y se adjudicó el bien inmueble en subasta arriba descrito y alinderado al señor..... identificado con la c.c..... No.....de..... por la suma de \$ Presente el rematante, manifestó que acepta el remate y la adjudicación que se le hace por estar a su entera satisfacción y no tener ningún reparo que hacer a la diligencia. Se le advierte al adjudicatario que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta diligencia debe consignar a órdenes de este Despacho a la cuenta N° (*colocar la cuenta de Depósitos Judiciales*) el saldo del valor adjudicado en este proceso que es la suma \$..... para completar el valor por el cual se le adjudicó el bien. Al otro postor se le devolvió en el acto el porcentaje. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma una vez leída y aprobada.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma del rematante

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006099



ANEXO No. 100

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Al despacho hoy _____ con el título de consignación número _____ por
\$ _____, saldo del remate.

Secretario

FORMATO CODIGO: 5006100



ANEXO No.101

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Contra _____

El día _____ tuvo lugar en este despacho el remate del inmueble embargado, secuestrado y avaluado en este asunto, habiendo sido rematante por la cantidad de \$ _____ y como único o mejor postor el señor _____, a quien se le hizo adjudicación correspondiente.

El remate se anunció previamente al público en forma legal según las constancias que aparecen en el expediente, el rematante consignó el porcentaje para hacer postura, y en la diligencia se cumplieron todas y cada una de las formalidades establecidas por la ley para hacer el remate de bienes.

El rematante pagó el precio del remate así: \$ _____ que consignó como porcentaje según título de depósito judicial número _____ del Banco Agrario de Colombia y \$ _____ según el título número _____ del mismo banco.

Como se cumplieron las formalidades prescritas por la ley para hacer el remate de inmuebles, y el rematante cumplió con la obligación de pagar el precio dentro el término legal, es el caso de impartirle aprobación de conformidad con lo dispuesto en el art. 530 del C. del P.C.

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el remate de la referencia..
- ARTÍCULO SEGUNDO: Inscribirse el remate y este auto en la tarjeta o libros respectivos de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de este Circuito.
- ARTÍCULO TERCERO: Decretar el desembargo y levantamiento del secuestro del inmueble rematado.
Oficiase al respectivo registrador para la cancelación del embargo y al secuestre para que entregue el inmueble al rematante.
- ARTÍCULO CUARTO: Ordenar al ejecutado entregar al rematante los títulos de propiedad del inmueble rematado que tenga en su poder.
- ARTÍCULO QUINTO: Expídase al rematante copia de la diligencia de remate y de este auto para que registrada y protocolizada le sirva de título de propiedad.
- ARTÍCULO SEXTO: Alléguese a los autos copia de la escritura de protocolización con la constancia de registro.
- ARTÍCULO SEPTIMO: Cancelar con el valor del remate el valor de la obligación del proceso de la referencia, ordenando la conversión de los títulos de depósito judicial a favor de _____ para fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias, y las multas consignando a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C..

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

FORMATO CODIGO: 5006101

ANEXO No.102

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN
PROCESO EJECUTIVO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

El SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN COACTIVA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2007 y la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2010 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO

Que al (a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, se le profirió mandamiento de pago de fecha _____, que fue notificado personalmente el día _____, por valor de \$ _____ con base en el _____ (fallo con responsabilidad fiscal, multa, reintegro, sentencia) (colocar número, fecha y proferido por).

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados, indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

Teniendo en cuenta que el (la) señor(a) _____ canceló la totalidad de la deuda que dio origen al proceso de la referencia y de conformidad con el Artículo 537 del C.P.C., este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer los pagos efectuados por el (la) señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

ARTÍCULO
SEGUNDO: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo seguido contra el (la) señor (a) _____, ya identificado, por pago total de la obligación.

ARTÍCULO
TERCERO Levantar *“las medidas cautelares que se hayan decretado, en consecuencia se ordena”* el desembargo y el secuestro de los bienes del ejecutado. Líbrense los oficios correspondientes.

ARTÍCULO
CUARTO: Notificar el presente auto conforme a lo ordenado por el artículo 321 del C.P.C.

ARTÍCULO
QUINTO “Ordenar a la Tesorera General de esta Contraloría, la conversión de los títulos de depósito judicial a las respectivas Tesorerías de las entidades distritales que sufrieron el detrimento patrimonial (cuando se refiere a fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias), y si es una multa, ordenar la conversión a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C”..

ARTÍCULO
SEXTO: Enviar copia de la presente providencia a la *“Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República”* para que excluya del boletín de responsables fiscales al ejecutado en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal).

ARTÍCULO
SEPTIMO: Ordenar el archivo del expediente de la referencia, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

Nota: se deben describir los bienes a desembargar

FORMATO CODIGO: 5006102



ANEXO No.103

(Símbolo y Logotipo)

(Lema o frase de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

COMUNICACIÓN DE DESEMBARGOS.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Oficio No. _____

Señor

Registrador de Instrumentos Públicos de _____

Ciudad

REFERENCIA: Exp. _____

Contra. _____

Comunico a usted que este Despacho en providencia de fecha _____ (escribir la fecha del auto) ordenó el DESEMBARGO de (determinar la clase de bien embargado), de propiedad (o a nombre) de _____ identificado con C.C. No _____



En consecuencia ruego a usted proceder de conformidad e informar a este despacho que se acató la medida.

Atentamente,

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

Nota: Hay que dirigir el oficio de Desembargo a la autoridad competente de conformidad con la clase de bien (Inmuebles: Registrador de Instrumentos Públicos, Vehículos: Secretaría de Tránsito, Aeronaves: Oficina de Registro de Aeronáutica Civil, etc.).

FORMATO CODIGO: 5006103



ANEXO No.104

(Símbolo y Logotipo)

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.

Bogotá D.C.,

Con la presente se deja constancia que el proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____, se entrega al señor (a) _____ para su archivo en razón a que _____.

Firma Secretario _____

Quien recibe _____

FORMATO CODIGO: 5006104

ANEXO No.105
(Símbolo y Logotipo)

LISTADO DE CHEQUEO DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA			
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL –FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL			
No. proceso			
ACTUACIONES	Fecha expedición	Fecha Notificación	Revisó
Auto de Apertura			
Auto de Imputación			
Auto de Archivo			
Fallo Sin Responsabilidad Fiscal			
Consulta			
Fallo Con Responsabilidad Fiscal			
Recurso Reposición			
Recurso Apelación			

FORMATO CODIGO: 5006105

ANEXO No.106
(Símbolo y Logotipo)

LISTADO DE CHEQUEO DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA			
AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA EL PROCESO EJECUTIVO			
No. proceso			
ACTUACIONES	Fecha expedición	Fecha Notificación	Revisó
Auto que Avoca Conocimiento			
Mandamiento de Pago			
Excepciones			
Medida Cautelar			
Sentencia			
Terminación			
Levantamiento de Medida cautelar			
Exclusión del Boletín de Responsables Fiscales			

FORMATO CODIGO: 5006106