

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4016

VERSIÓN N° 7.0

FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar el procedimiento que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o recursos públicos, cuando incurran en las faltas señaladas en la ley.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio, y termina con el traslado para cobro por jurisdicción coactiva, cuando no se ha cancelado la multa.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES:

Auto. Acto administrativo en el cual se da a conocer la decisión administrativa de un funcionario.

Amonestación. Es una exhortación escrita dirigida al servidor público o particular que maneje fondos o bienes públicos del Distrito Capital para poner en su conocimiento que ha incurrido en una de las causales presentes en la Ley 42 de 1993 y Resolución Reglamentaria No. 042 de 2001.

Caducidad de la acción sancionatoria fiscal. Término que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer la sanción administrativa fiscal caduca a los tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarla.

De acuerdo con el Consejo de Estado- Sección Cuarta, sentencia de junio 15 de 2001, C. P. Ligia López Díaz, estima que *"es la notificación del acto sancionatorio lo que permite establecer si se obró oportunamente por parte de la administración"*.

Competencia. Facultad constitucional y legal de que gozan el Contralor Distrital, los Directores Sectoriales de Fiscalización, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el Grupo Especial de Investigaciones Forenses para imponer sanciones a los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Decisión. Acto por el cual el funcionario competente, adopta una determinación que de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del plenario proceda aplicar.

Aviso. Escrito que se fija en la secretaria de un despacho judicial de una oficina pública, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no haya sido posible.

Ejecutoria. Firmeza de la decisión.

Notificación. Acto por el cual da a conocer a una persona, determinado acto jurídico realizado o a realizarse. Existen varias formas de notificación, por ejemplo: notificación personal, notificación por aviso, notificación por conducta concluyente, entre otros.

Multa. Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; se determina de acuerdo con la gravedad de la misma y se tasarán acorde con lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria vigente a la fecha, teniendo en cuenta la remuneración mensual del sancionado al momento de incurrir en la falta o de ocurrir el último acto constitutivo de la misma según el caso y se puede cuantificar hasta cinco veces el valor del salario mensual.

Obligación Fiscal. Es el conjunto de deberes establecidos en la Constitución Política, en las leyes u otras normas jurídicas, que tienen por objeto regular los recaudos o percepciones, conservaciones, adquisiciones, enajenaciones, gastos, explotaciones, inversiones o disposiciones realizadas con cargo a recursos o bienes Distritales y garantizar su protección.

Proceso administrativo sancionatorio fiscal. Es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá, con el fin de facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

Prueba de oficio. Las que decreta y recauda el funcionario ejecutor que considere conducentes y pertinentes para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.

Prueba de parte. Las que solicita el implicado o allega y que deben ser valoradas por el funcionario ejecutor.

Recursos. Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio fiscal. Los recursos son de reposición y/o apelación, según la cuantía e instancia del proceso.

A través del ejercicio de los recursos se agota la vía gubernativa y ellos son medios que ofrece la Constitución Política y la Ley, como mecanismo de defensa del implicado en aras a la observancia de la garantía constitucional del debido proceso.

Recurso de reposición. Oportunidad procesal que tiene el implicado para presentar por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación personal o a la desfijación del aviso según el caso, ante el mismo funcionario que profirió la decisión del proceso administrativo sancionatorio fiscal, los argumentos con los cuales controvierte y pretende desvirtuar el contenido de la Resolución.

Este recurso deberá resolverse por el funcionario ejecutor dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de su presentación.

Recurso de apelación. Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para impugnar ante el inmediato superior de quien profirió una decisión dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal. El término para interponerlo es de tres (3) días cuando se interpone como principal y cuando es subsidiario el término es de cinco (5) días.

Recurso de queja. Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para presentarlo, cuando se le rechaza el de apelación.

Requerimiento de explicaciones. Es el acto de trámite por medio del cual la Contraloría de Bogotá D.C. solicita explicaciones al servidor público o particular que maneje fondos o bienes públicos, por advertirse la presunta comisión de conductas fiscalmente sancionables.

El requerimiento de explicaciones deberá contener como mínimo:

- Dependencia competente, fecha y número de requerimiento.
- Identificación del implicado: nombre y apellidos completos, documento de identidad, como la calidad (cargo) que ostentaba en el momento de producirse la conducta sancionable y su lugar de residencia.
- Individualización de los cargos, señalando normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- Indicación causal de sanción en que presuntamente se encuentra incurso, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá que permite presumir la comisión de una conducta sancionable.
- Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar explicaciones frente a los cargos imputados, así como, de aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, señalando el término correspondiente.
- La advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

TERMINOS: Lapso que permite ejercer derechos a los implicados y expedir actuaciones a los ejecutores del proceso.

5. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.
- Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
- Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS:

Los formatos que se diligenciarán durante la ejecución del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal son los siguientes:

- Memorando de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio - Anexo 1
- Requerimiento de Explicaciones - Anexo 2
- Citación para notificación personal - Anexo 3
- Acta de notificación personal del requerimiento de explicaciones - Anexo 4
- Aviso - Anexo 5.
- Constancia de no presentación de descargos. Anexo 6.
- Auto de apertura a pruebas. Anexo 7.
- Notificación por estado. Anexo 8.
- Resolución que impone sanción de multa. Anexo 9.
- Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción de multa. Anexo 10.
- Auto por el cual se archiva el requerimiento de explicaciones. Anexo 11.
- Nota de presentación personal. Anexo 12.
- Resolución por la cual se decide un recurso de reposición. Anexo 13.
- Acta de notificación de la resolución que decide el recurso de reposición. Anexo 14.
- Resolución por la cual se decide recurso de apelación. Anexo 15.
- Constancia de ejecutoria y firmeza. Anexo 16.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD. LIDER DE AUDITORIA ASESOR GAF	Solicita el inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa.	Memorando	Ver Anexo 1

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	<p style="text-align: center;">DIRECTOR SECTORIAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE REONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DEL GAF</p>	<p>Suscribe el requerimiento de explicaciones, previamente revisado por el Asesor.</p> <p>Elabora citación advirtiéndole que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación deberá comparecer a notificarse del acto.</p>	<p>Requerimiento de explicaciones</p> <p>Libro radicador de proceso sancionatorio.</p>	<p>Ver Anexos 2 y 3</p> <p>Observación: El requerimiento de explicaciones es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno.</p>
3	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES</p>	<p>Notifica al implicado del acto administrativo de requerimiento de explicaciones, advirtiéndole que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del mismo podrá dar respuesta, solicitar y aportar las pruebas que estime necesarias para controvertir el contenido del acto. De no ser posible la notificación personal, se procederá a la notificación por AVISO, dentro de los cinco (5) días del envío de la citación, acorde con lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</p>	<p>Documento escrito del acto de la notificación.</p>	<p>Ver Anexos 4 y 5</p> <p>Observación: El requerimiento de explicaciones será notificado de conformidad con los artículos 65 al 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Punto de Control: En la notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, la instancia ante quien debe interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto decisorio del proceso administrativo sancionatorio, advirtiéndole que contra el mismo proceden los recursos de reposición y apelación según el caso.	Acta de notificación	Ver Anexos 10 y 11 Observación: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación del aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso.
7	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Recepciona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado, con la respectiva nota de presentación personal.		Ver Anexo12
8	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA COORDINADOR DEL GAF	Suscribe acto administrativo que resuelve recurso de reposición en primera instancia, reponiendo o confirmado la decisión inicial, previamente revisado por el Asesor.	Resolución	Ver Anexo 13 Observación: El término para resolver los recursos, se deberá observar lo estipulado en el artículo 79 del CPACA.
9	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Acta de notificación	Ver Anexo 14
10	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA COORDINADOR DEL GAF	Remite el proceso sancionatorio a la Oficina Asesora Jurídica, para que resuelva el recurso de apelación, si fue interpuesto.	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	FUNCIONARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso.		
12	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor y/o Contralor Auxiliar el Proyecto de resolución.	Memorando	OBSERVACIÓN: Cuando el proceso sancionatorio involucre al Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero, Concejales o Secretarios Distritales, el conocimiento de la 2ª instancia estará a cargo del Contralor, en los demás casos será de competencia del Contralor Auxiliar.
13	CONTRALOR AUXILIAR Y/O CONTRALOR DE BOGOTÁ.	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución	Ver Anexo 15
14	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
15	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Enumera y devuelve a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución.		
16	FUNCIONARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Notifica al implicado la decisión de la apelación.	Acta de notificación	
17	FUNCIONARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia escrita de ejecutoria	Ver Anexo 16
18	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite el expediente a la dependencia de origen.	Memorando	
19	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRIALES DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA COORDINADOR DEL GAF	Envía copia de la resolución al Tesorero de la Contraloría de Bogotá, solicitando constancia donde se especifique el pago de la sanción, el cual debe ser realizado dentro de los diez (10) días siguientes a su ejecutoria.	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	TESORERO	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la Dependencia correspondiente.	Constancia	
21	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA COORDINADOR GAF	Traslada para cobro por jurisdicción coactiva fotocopia autenticada de los actos administrativos decisivos debidamente ejecutoriados, cuando no se ha cancelado la multa.	Memorando	
22	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Da inicio al cobro coactivo		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 4 Feb-6/03	Se cambia el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 04/03 debido a: Se adicionan algunas definiciones. Se incluyen los formatos números 14 y 15. Se incluyen algunas fases del procedimiento sancionatorio.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR 30 May-21/03	<p>Cambiar las páginas 1, 5, 6, 16, 24 y 25.</p> <p>En numeral 6 "Anexos": Modificación del anexo No. 4 relacionado con "Diligencia de Notificación Personal del Requerimiento de Explicación".</p> <p>Adición Anexo No. 10A, relacionado con "Diligencia de Notificación de la Resolución que Impone la Sanción".</p>
2.0	RR 48 Sep-30/03	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Se modificaron la actividades de la 11 a la 22, redefiniendo ejecutores y registros de la Descripción del Procedimiento.</p>
3.0	RR 51 Dic-30/04	Cambia de versión.
4.0	RR 18 Ago-14/06	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modifica el objetivo y la base legal al Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>En registros se elimina Acto Administrativo.</p> <p>En la definición de competencia se incluye al Grupo de Investigaciones Forense la labor de imponer sanciones a los sujetos de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Se modifica el nombre del GAE por GUIFO.</p> <p>Se incluye como registro de las actividad 11 el Auto.</p> <p>Se modifica el anexo No 1, 10 y 15 al incluir en la base legal el Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>Se establecen puntos de control.</p>
5.0	RR 29 Nov-3/09	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modificó el nombre del GUIFO por Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización - GAF</p>
6.0	RR 7 Mar-31/11	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Se actualiza el normograma. Se incluye: Ley 1421 de 1993, artículo 109, numeral 5° y Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Descripción del Procedimiento. Se incluye como responsable al Director de Economía y Finanzas Distritales. Así mismo, se ajustan las actividades y anexos, atendiendo lo establecido la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	R.R.	

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO Nº 1

MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO

PARA: Director Sectorial, Director Economía y Finanzas, Director de Responsabilidad Fiscal, o Coordinador GAF.

DE: Subdirector de Fiscalización, Asesor o Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Jefe de Localidad o Líder de auditoría

ASUNTO: Solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio fiscal

En ejercicio del control fiscal practicado a través de auditoría, indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal, (o cualquier otro medio de control) hemos encontrado la siguiente situación irregular que amerita adelantar el correspondiente proceso administrativo sancionatorio por las razones que se describen a continuación: (describir la situación, con la determinación del presunto implicado.)

Cordialmente,

Firmas

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016001

ANEXO Nº 2

REQUERIMIENTO DE EXPLICACIONES Nº _____

Doctor (a)

Nombre (apellidos completos, cédula y la calidad que obstate al momento de producirse la conducta sancionable)

Entidad

Dirección de la entidad y

Dirección de la residencia

Ciudad

Respetado (a) doctor (a):

En ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Ley 42 de 1993 y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha) de la Contraloría de Bogotá, esta Dirección Sectorial le solicita dar explicación al requerimiento por

I. HECHOS:

1. _____

2. _____

3. _____

Por lo anterior se formulan los siguientes

II. CARGOS:

III. NORMAS INFRINGIDAS:

IV. TÉRMINO PARA RESPONDER

Se le hace saber al requerido que contra el presente acto no procede recurso alguno y que al término de los quince (15) días siguientes a la notificación tiene el derecho de ofrecer las explicaciones del caso y aportar o solicitar la práctica de pruebas que considere.

V. ADVERTENCIA

Se advierte al requerido que de no recibir respuesta dentro del término señalado, el proceso sancionatorio continuará su trámite con las pruebas que obren en el expediente.

Atentamente,

Nombre y firma Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales o
Coordinador del GAF

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016002

ANEXO Nº 3
CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

Señor
Dirección
Ciudad.

REF: Citación notificación requerimiento de explicaciones
Nº _____ de fecha _____

Sírvase comparecer a este Despacho _____ ubicado en la _____ piso _____ dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación con el fin de notificarse personalmente del contenido del requerimiento de explicaciones de la referencia.

Se le hace saber que de no comparecer oportunamente se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente.

Nombre y firma Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales o
Coordinador del GAF

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016003

ANEXO Nº 4

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL REQUERIMIENTO DE EXPLICACION

En Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____, se hizo presente en la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. señor _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____ con el fin de notificarse personalmente, del requerimiento de explicaciones N° _____ proferido por la Dependencia XX el día _____ () del mes de _____ del año _____ por el cual

Se hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo en _____ () folios.

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016004

ANEXO Nº 5

AVISO

El Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales, Director de Reponsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Coordinador del GAF, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo AVISA al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, que este Despacho profirió requerimiento de explicaciones N° _____, por (describir la situación que dio pie al requerimiento), ó Resolución N° _____ de fecha _____ contra el cual no procede ningún recurso ó proceden los recursos de reposición o apelación los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal ó dentro de los 10 días siguientes a ella o a la notificación por aviso ó al vencimiento del término de publicación según el caso.

Es de advertir que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso.

Para todos los efectos se fija el presente aviso en la cartelera de de este Despacho por el término de cinco (5) días. Hoy dd/mm/aa.

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

Siendo las _____ del día _____ se desfija el presente aviso.

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

NOTA: en caso de no efectuarse la notificación personal al cabo de los 5 días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente, acompañado de copia integra del acto administrativo.

FORMATO CÓDIGO: 4016005

ANEXO Nº 6

CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Bogotá D.C.,

En la fecha, se deja constancia en el expediente, que una vez notificado debidamente al señor _____, con cargo _____, el requerimiento de explicaciones N° _____ de fecha _____ y una vez transcurrido el tiempo establecido para presentar descargos, no lo hizo en oportunidad, razón por la cual se seguirá el curso del proceso con los elementos probatorios que se logren allegar.

Firmado _____

Cargo _____

Nombre _____

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO: 4016006

ANEXO Nº 7

AUTO DE PRUEBAS Nº ____ de fecha _____

El suscrito Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales, Director de Reponsabilidad Fiscal y Jurisdiccion Coactiva o Coordinador del GAF, Director y/o Coordinador de la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de las atribuciones contenidas en la Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal y considerando:

HECHO 1:

HECHO 2:

HECHO 3:

RESUELVE:

I. PRIMERO: Abrir el proceso a pruebas

II. SEGUNDO: Practicar las pruebas que se enuncian a continuación:

DOCUMENTALES:

a)

TESTIMONIALES:

a)

TERCERO: Comisionar a _____ con cargo _____, funcionario adscrito a la Dependencia XX, para que en el término de _____ días, contados a partir de la fecha de notificación de la presente comisión, se sirva practicar las pruebas enunciadas precedentemente.

El funcionario comisionado deberá presentar el informe al final de la comisión, con sus respectivos soportes.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE (Si decreta pruebas)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE (Si niega parcial o totalmente las pruebas)

Nombre del Director, Coordinador, etc

Firma

Se hace entrega de _____ folios

Firma funcionario que recibe _____ N° de folios _____ Fecha _____

En la fecha notifique al señor _____ de la comisión para practicar las pruebas decretadas en el presente auto.

Secretaria ad-hoc
Nombre y firma

FORMATO CÓDIGO: 4016007

ANEXO N° 08

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

N° RADICACIÓN	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA

Hoy diez _____ de _____ de dos mil (200) se fija a las _____ a.m. y se desfija a las _____ p.m.

Secretaria ad-hoc

Nombre _____

FORMATO CÓDIGO: 4016008

ANEXO Nº 09

RESOLUCIÓN Nº _____ de _____ "Por la cual se impone sanción de multa"

El Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales, Director de Reponsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Coordinador del GAF, de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Artículo 101 de la ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal expedido por la Contraloría de Bogotá, y.

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Imponer sanción de multa a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____, en calidad de (cargo), en cuantía de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución a (nombre), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 al 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Advertir al interesado que contra la presente resolución, proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación, los cuales deberán ser interpuestos personalmente y por escrito debidamente fundamentado ante este Despacho o el del superior inmediato en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso o al vencimiento de término de publicación según el caso.

ARTICULO CUARTO: Una vez ejecutoriada la presente resolución, el pago deberá realizarse en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoría.

ARTICULO QUINTO: Ejecutoriada la presente Resolución presta mérito ejecutivo por Jurisdicción Coactiva.

ARTICULO SEXTO: Enviar copia del presente acto administrativo una vez se encuentre ejecutoriado a la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016009

ANEXO N° 10

DILIGENCIA DE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION QUE IMPONE SANCIÓN

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá, el señor _____, identificado con la C.C. N° _____ expedida en _____ con el fin de notificarse personalmente del contenido de la resolución N° _____ proferida por este Despacho el día _____ del mes de _____ del año _____. Se le hace saber al requerido que contra la presente resolución proceden los siguientes recursos.

() **Reposición** ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque.

() **Apelación**, para ante el inmediato superior administrativo, con el mismo propósito.

De los recursos de reposición y apelación habrá de hacerse uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la desfijación del aviso, o la publicación, según el caso.

Se hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo en _____ () folios.

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016010

ANEXO Nº 11

AUTO Nº _____ de _____

"Por el cual se archiva un requerimiento"

El Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales, Director de Reponsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Coordinador del GAF, de la Contraloría de Bogotá D.C, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

ARGUMENTOS DEL REQUERIDO

Enunciar los descargos y las nuevas pruebas que se lleven a cabo

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

Incluir todas las consideraciones de acuerdo con los criterios que justifican el archivo

RESUELVE:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016011

OBSOLETO

ANEXO N° 12

PRESENTACION PERSONAL

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (200), se hizo presente (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, con el fin de presentar personalmente recurso de (reposición o apelación según sea el caso) en contra de la resolución que impone sanción de multa dentro del requerimiento de explicaciones N° _____ de fecha _____.

Presentó original en _____ () folios, con y/o sin _____ anexos.

Nombre, cargo y firma de la persona ante quien se hace la presentación personal

El implicado:

Nombre:
C.C. N°

Proyectó: _____
Revisó: _____

NOTA: Los escritos de interposición de recursos no requerirán presentación personal si quien lo presenta ha sido ya ha sido reconocido en la actuación.

FORMATO CÓDIGO: 4016012

ANEXO N° 13

RESOLUCIÓN N° _____ de fecha _____

"Por el cual se decide un recurso de reposición"

El Director Sectorial, Director de Economía y Finanzas Distritales, Director de Reponsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Coordinador del GAF, de la Contraloría de Bogotá D.C, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias procede a decidir el recurso de reposición impetrado por el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de _____ con base en los siguientes argumentos: (relación de los argumentos del recurrente)

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

(Se debe desvirtuar uno a uno los argumentos del recurrente) _____

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Confirmar o revocar en todas y cada una de sus partes la resolución N° _____ del ____ de _____ de 200__, mediante la cual la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. sancionó a (nombre completo), identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, en su calidad de (cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

ARTICULO SEGUNDO: Conceder el recurso de apelación ante el Señor Contralor, interpuesto subsidiariamente al de reposición, en consecuencia enviar el expediente con todos sus anexos al Despacho del mismo, una vez notificada esta resolución.

ARTICULO TERCERO: La presente providencia debe notificarse personalmente a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, conforme con lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO: 4016013

ANEXO Nº 14

**ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE
UN RECURSO DE REPOSICIÓN**

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en las instalaciones de la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, con el propósito de notificarse de la resolución N° _____ del _____ de _____ de 200, por medio de la cual se resolvió el recurso de reposición por él interpuesto. En tal virtud se le hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo en _____ () folios.

Se le hace saber al recurrente que se concedió el recurso de apelación ante el Contralor Auxiliar o Contralor de Bogotá según sea el caso (esto si interpone reposición y en subsidio apelación)

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Nº C.C. NOTIFICADO

FORMATO CÓDIGO: 4016014

ANEXO N° 15
OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° _____ de fecha _____

"Por la cual se decide un recurso de apelación"

EI CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y la Resolución Reglamentaria N° (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal y,

CONSIDERANDO

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por (nombre) (en mayúsculas y negrilla), identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, de _____, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la resolución N° (se cita el acto administrativo sancionatorio), proferida por la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., quien lo sancionó con multa en cuantía de (se cita la suma en letras y números, en mayúsculas) M/CTE.

ANTECEDENTES

ARGUMENTOS DEL RECURRENTE (Se hace un breve resumen de cada uno de los argumentos esgrimidos por la parte recurrente, y posteriormente desvirtuarlos o aceptarlos)

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: - Confirmar, revocar o modificar la resolución N° _____ del ____ de ____ de 200__, en todas y cada una de sus partes la resolución mediante la cual la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. sancionó a (nombre) , identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____ , en su calidad de _____ , de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar personalmente el contenido de la presente Resolución, al (nombre), conforme a lo preceptuado en el artículo 67 el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución, no procede recurso alguno, quedando así agotada la vía gubernativa.

ARTÍCULO CUARTO: Devolver el presente proceso a la Dependencia de origen, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Contralor

Proyectó: _____
(Nombre completo del profesional y el cargo)

Revisó: _____
(Nombre completo del Jefe Oficina Asesora Jurídica)

FORMATO CÓDIGO: 4016015

ANEXO N° 16

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

RESOLUCIÓN N° _____ DE _____

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución N° _____ de fecha xx, proferida por la Dependencia XXX de la Contraloría de Bogotá D.C., sin que se hubiesen interpuesto o por expresa renuncia a ellos, la misma queda ejecutoriada, conforme a lo dispuesto por el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Firma y cargo

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016016