	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 029	Fecha 26 JUN. 2019	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios fiscales a los servidores públicos de la administración distrital, particular o institución que maneje fondos o bienes de Bogotá D.C., que ha obrado en contravía de lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 42 de 1993, o que se rehúse a suministrar información (art.51 Ley 1437 de 2011) u obstaculice las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C. Así como los contratistas, interventores y particulares que participen, determinen, coadyuven colaboren, conozcan o hayan conocido hechos objeto de investigación y a los comerciantes que se nieguen a suministrar información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

2. ALCANCE:

Inicia con la comunicación al superior jerárquico de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal y termina con la entrega del expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.

3. BASE LEGAL:

Para adelantar el proceso administrativo sancionatorio fiscal, la Contraloría de Bogotá D.C. se encuentra amparada bajo la siguiente normatividad:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículo 268 numerales 4 y 5
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.

Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 47 a 52 y 67 a 92.
Ley 1474	12-jul-07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 114.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016. Artículos 3; 9; 27; 29 y 47.

4. DEFINICIONES:

Auto. Acto administrativo en el cual se plasma la decisión de una autoridad administrativa.

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 y reglamentos.

Auto de apertura y formulación de cargos. Es el acto de trámite por medio del cual la Contraloría de Bogotá D.C. da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal y formula cargos al servidor público o al particular que maneje fondos o bienes públicos, o que sin ser gestor fiscal no atienda los requerimientos que le formule la Entidad, en ejercicio de sus funciones.

Caducidad de la facultad sancionadora fiscal. Término que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanción administrativa fiscal, establecido, en tres (3) años a partir de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pueden ocasionarla.

Competencia. Facultad constitucional, legal y/o reglamentaria, de la cual goza el Contralor Distrital, los Directores Técnicos de Fiscalización, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de Reacción Inmediata y de Economía y Políticas Públicas Finanzas para imponer sanciones a los servidores públicos o particulares que manejen o administren fondos, bienes o recursos públicos del Distrito Capital.

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

Ejecutoria. Firmeza de la decisión**.**

Multa. Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos y a los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital o que sin ser gestores fiscales no atiendan

OBSOLETO

los requerimientos que les haga la Contraloría de Bogotá D.C., y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante.

Notificación. Acto por el cual se 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.

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 D.C., con el fin de facilitar el ejercicio de Investigaciones fiscales y 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. Medio probatorio 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. Medio probatorio que solicita o allega el implicado y que debe ser valorado por el funcionario ejecutor.

Recurso. Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio fiscal, entre ellos están: recurso de reposición, de apelación y de queja. A través del ejercicio de los recursos culmina la actuación en sede administrativa 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.

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

OBSOLETO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR O PROFESIONAL (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Informar por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, el conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, allegando los soportes pertinentes.	Comunicación que informa presunto hecho sancionable (PGD-07-02)	**Observación:** Remitirse al Anexo 1 "Instructivo para el Desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C."
2	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Ordena adelantar averiguaciones preliminares, si fuere del caso, y comunica los resultados al interesado.	Solicitud de inicio de averiguación preliminar (si aplica) (PGD-07-02) Resultados de averiguación presentados al interesado (si aplica) (Doc. Externo)	**Observación:** Es potestativo el adelantamiento de averiguaciones preliminares, cuyos resultados se comunicarán al interesado, a partir de la valoración que se realice. **Punto de Control**: El trámite de la Comunicación Oficial Externa se debe realizar conforme al procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales externas.
3	SUBDIRECTOR TÉCNICO, GERENTE, ASESOR O PROFESIONAL (DIRECCIÓN SECTORIAL, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Proyecta memorandos y/o comunicaciones pertinentes de la actividad 2		
4	SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Solicita a su superior jerárquico el inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa.	Solicitud de apertura proceso administrativo sancionatorio (si aplica) (PVCGF-10-02)	**Observación:** Si el Director conoce de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa, conforme en resultados de averiguaciones preliminares, inicia el proceso según lo indicado en la actividad 5

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Diligencia Declaración de independencia y conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del proceso administrativo sancionatorio fiscal. Inicia proceso administrativo sancionatorio fiscal. Suscribe el auto de apertura y formulación de cargos. Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse	Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses (PVCGF-04-04) Auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-03) Citación notificación personal del auto de apertura (PVCGF-10-04)	**Observación:** El auto de apertura y formulación de cargos es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno. **Punto de control:** Verifica que el Auto de Apertura y Formulación de Cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 3. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.
6	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos.	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-05) ó Aviso del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica) (PVCGF-10-06)	**Punto de Control:** La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Recepciona el documento de descargos en tiempo o deja constancia escrita de la no presentación de descargos.	Descargos (documento externo) ó Constancia de no presentación de descargos (PVCGF-10-07)	**Punto de control:** Los servidores públicos o particulares vinculados a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, para lo cual contarán con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del Auto de Apertura y Formulación de Cargos.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Suscribe Auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Notifica por Estado Si es necesario, asigna mediante memorando a un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas. O Suscribe Auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica por Estado. Deja constancia escrita en el expediente de que el implicado conocía la iniciación del proceso sancionatorio en su contra; en caso que no se presenten explicaciones ni se alleguen pruebas dentro del plazo concedido.	Petición de practica de pruebas (si aplica) (Documento Externo Auto de pruebas (PVCGF-10-08) Notificación por estado del auto que decreta pruebas (PVCGF-10-09) Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica) (PGD-07-02) Auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) Notificación personal del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) ó Aviso del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) (PVCGF-10-06) Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica) Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)	**Punto de control**: La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	DIRECTOR TÉCNICO PROFESIONAL (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Efectúa la práctica de pruebas, de acuerdo con la asignación realizada por servidor competente.	Pruebas (si aplica) Auto que rechaza pruebas (si aplica)	**Punto de Control**: Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, y serán rechazadas mediante auto de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.
10	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Expide Auto que corre traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Notifica por estado.	Auto para presentación de alegatos Notificación por estado del auto para presentar alegatos (PVCGF-10-09) Alegatos (si aplica)	
11	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Expide Resolución que decide el proceso administrativo sancionatorio fiscal, imponiendo sanción al implicado O Auto archivando el proceso. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término concedido para el efecto si no se presentan.	Resolución que impone sanción de multa (PVCGF-10-10) ó Auto por el cual se archiva el proceso administrativo sancionatorio fiscal (PVCGF-10-12)	**Punto de control:** El acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del CPACA y la nota del anexo 9. El trámite de la Resolución correspondiente se debe realizar conforme al procedimiento para la elaboración y control de resoluciones ordinarias vigente.
12	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)	

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica personalmente o por aviso, al implicado o a su apoderado del acto administrativo decisorio del proceso administrativo sancionatorio fiscal.	Notificación de la resolución que impone sanción de multa (PVCGF-10-11) o Aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica) Acta de notificación personal del Auto de archivo (si aplica) (PVCGF-10-13) o Aviso del auto de archivo (si aplica)	**Punto de control:** La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA	Recepciona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado o su apoderado reconocido en la actuación. Si se trata de apoderado no reconocido en la actuación se requiere presentación personal.	Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica) Citación notificación Personal (PVCGF-10-04) Presentación personal del apoderado no reconocido (si aplica) (PVCGF-10-14)	**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 por aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso; con la expresión concreta de los motivos de la inconformidad, indicando el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio y las pruebas que se pretenden hacer valer.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial. Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Resolución que decide un recurso de reposición (PVCGF-10-15) Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)	**Observación:** El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del CPACA. Debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia. Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver. **Punto de control:** Se debe garantizar el cumplimiento de los términos de ley establecidos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación.
16	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de reposición (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide recurso de reposición (PVCGF-10-16) Aviso de a Resolución por la cual se decide recurso de reposición	**Observación:** El recurso de queja procede ante el rechazo del recurso de apelación, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse copia de la providencia nugatoria del recurso. **Punto de control:** El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Remite el proceso sancionatorio al Contralor o su delegado según la competencia, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, quien remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para que sustancie el recurso de apelación o queja, si fue interpuesto.	Recurso de apelación o queja (si aplica) Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	**Punto de control:** Se enviará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto.
18	ASESOR, PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso.		
19	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor o su delegado a la Dirección de Apoyo al Despacho el Proyecto de resolución.	Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	
20	CONTRALOR DE BOGOTÀ O SU DELEGADO	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación o queja (PVCGF-10-17)	
21	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
22	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Enumera y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho la resolución para ser devuelta a la Oficina Asesora Jurídica.		

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	PROFESIONAL (OFICINA ASESORA JURÍDICA)	Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja.	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-16) Aviso de la Resolución que decide recurso de apelación o queja	
		Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-18)	
24	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Envía copia de la resolución sancionatoria al Tesorero de la Contraloría de Bogotá D.C., y solicita constancia donde se especifique el pago de la sanción.	Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al tesorero de la entidad (PGD-07-02)	**Observación** Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la Resolución sancionatoria.
25	TESORERO	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la dependencia correspondiente.	Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta	**Punto de control** El pago debe ser realizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la Resolución. El sancionado debe efectuar la Consignación según las instrucciones indicadas por Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Traslada para cobro por Jurisdicción Coactiva la primera copia del original de la Resolución de imposición de multa que se encuentre debidamente ejecutoriada y cuyo monto no se haya cancelado.	Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (PGD-07-02)	**Observación** La Resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro por Jurisdicción Coactiva.
27	SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÒN COACTIVA	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo.		
28	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Entrega el expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.		**Punto de Control** Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes del proceso administrativo sancionatorio fiscal será responsabilidad de su custodia quien esté atendiendo el expediente en desarrollo del mismo y cuando este se encuentre finalizado y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del Archivo de la Dependencia. El Director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes. **Observación** Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 4 Proceso Administrativo Sancionatorio del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los procesos administrativos sancionatorios una vez se apertura cada proceso administrativo sancionatorio y dentro de los términos establecidos. Para la información de Sanción, multas, fin del proceso, traslado a jurisdicción coactiva o recaudos de los Procesos Administrativos Sancionatorios estas deben registrarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o autos según corresponda	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 3 Trazabilidad)	**Observación** Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Sera responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
30	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados.
31	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Punto de control** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.

OBSOLETO

6. ANEXOS

ANEXO 1 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio: El artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA) dispone que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos conforme a los principios dispuestos en la Constitución Política, en la primera parte del referido código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se deben adelantar conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, legalidad de las faltas y las sanciones, presunción de inocencia, no reformatio in pejus, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.

Destinatarios: Cualquier entidad de la administración distrital, servidor público, particular o institución que maneje fondos o bienes de Bogotá D.C., que ha obrado en contravía de lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 42 de 1993, o que se rehúse a suministrar información (art.51 Ley 1437 de 2011) u obstaculice las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C. Así como los contratistas, interventores y particulares que participen, determinen, coadyuven colaboren, conozcan o hayan conocido hechos objeto de investigación y a los comerciantes que se nieguen a suministrar información, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

Caducidad de la facultad sancionatoria: En los términos el artículo 52 del CPACA, la facultad que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C., para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, conducta u omisión. Durante dicho término el acto administrativo de carácter sancionatorio se debe haber expedido y notificado.

En los eventos de hechos o conductas continuadas el término se contará desde el día siguiente al que cesó la infracción y/o la ejecución.

Recursos: El acto sancionatorio para efecto de caducidad es independiente de los actos que resuelven los recursos administrativos, procedentes e interpuestos.

PROYECTO

Los actos que resuelven los recursos, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia.

Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

Prescripción: Es la extinción de la sanción administrativa por el paso del tiempo. Cinco (5) años a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción.

Competencia: En primera instancia de conformidad con el artículo 47 numeral 5 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 15 del Acuerdo Distrital 664 de 2017, son competentes las Direcciones Sectoriales de Fiscalización: Participación Ciudadana y Desarrollo Local, Sector Gobierno, Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, Sector Equidad de Género, Sector Gestión Jurídica, Sector Hacienda, Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo, Sector Educación, Sector Cultura, Recreación y Deporte, Sector Salud, Sector Integración Social, Sector Movilidad, Sector Hábitat y Ambiente y Sector Servicios Públicos; y las Direcciones de Estudio de Economía y Política Pública, de Reacción Inmediata y la de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

En segunda Instancia: Conforme al artículo 27 numeral 13 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 664 de 2017, el Contralor de Bogotá, D.C. No obstante, esta competencia puede ser delegada en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 en armonía con el artículo 21 del Acuerdo 658 de 2016.

De los procesos administrativos sancionatorios a particulares que no realicen gestión fiscal y que acorde con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 deba conocer la Contraloría de Bogotá D.C., serán competentes para su adelantamiento, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y la Dirección de Reacción Inmediata cuando adelanten procesos de responsabilidad fiscal.

Es de exclusiva competencia del Contralor de Bogotá, D.C., promover ante la autoridad correspondiente la solicitud de remoción, suspensión o terminación del contrato por justa causa de que trata los artículos 99 y 102 de la Ley 42 de 1993. Para estos efectos, los funcionarios competentes para adelantar procesos sancionatorios fiscales presentarán al Contralor de Bogotá, D.C., informe debidamente sustentado y soportado, sobre los casos en que servidores públicos o particulares estén incursos en las causales señaladas en la Ley, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Los servidores de la Contraloría de Bogotá, D.C. que tengan conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria, debe

OBSOLETO

informarlo por escrito de manera inmediata a su superior o al funcionario competente, allegando para el efecto los soportes pertinentes.

Si la solicitud de inicio de una actuación administrativa sancionatoria se origina como consecuencia de la no rendición de cuenta, la rendición incompleta o extemporánea, se deben detallar los aspectos que no se rindieron, o rendidos indebidamente, explicando el por qué.

En el evento de la negatoria a requerimientos, se debe indicar cuándo ocurrió, el plazo de vencimiento y adjuntar los soportes documentales pertinentes.

En cualquier caso, la petición debe contener una narración concreta de los hechos, así como la información completa del presunto responsable.

Una vez recibido por el funcionario competente, este analizará la pertinencia del inicio de las averiguaciones preliminares de que trata el inciso 2 del artículo 47 del CPACA, con el fin de establecer si existe mérito para el inicio del proceso administrativo sancionatorio.

Si establece que en efecto, existe mérito suficiente se elaborará el auto de apertura y de formulación de cargos. En caso contrario se debe efectuar el archivo, acto administrativo debidamente motivado.

El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes actividades:

1. **Averiguaciones preliminares**: Etapa en la cual la autoridad administrativa debe establecer si existe o no mérito para la apertura del proceso administrativo sancionatorio. Se debe comunicar al sujeto pasivo, conforme lo señalado en el CPACA.

   De no existir causas suficientes, se proferirá auto de archivo debidamente motivado.

2. **Auto de apertura y formulación de cargos**: En el evento de existir suficiente mérito para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, el competente proferirá el auto de apertura y formulación de cargos, que debe contener como mínimo:

   a. Identificación plena y empleo desempeñado por el servidor público o el particular, contra el cual se inicia el proceso administrativo sancionatorio.
   b. Descripción clara y precisa de los hechos que originan el inicio del proceso.
   c. Señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
   d. Indicación de las sanciones que serían procedentes, de acuerdo a la conducta que se impute, de conformidad con lo previsto en la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
   e. Exposición del derecho que le asiste al presunto (s) responsable (s) de presentar descargos, solicitar o allegar las pruebas que estime pertinentes, indicando el términos con el que cuenta.

OBSOLETO

Esta determinación debe ser notificada al (los) investigado(s) de manera personal, en los términos del CPACA, (artículos 67 y siguientes) señalando que contra la misma no procede recurso.

Para las notificaciones por medios electrónicos el implicado debe manifestar por escrito su aceptación a ser notificado por este medio.

3. **Descargos y solicitud de pruebas:** En esta etapa el (los) implicado (s) en ejercicio del derecho de contradicción, defensa y debido proceso, cuentan con el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de inicio, para presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer dentro de la actuación administrativa.

4. **Periodo probatorio**. Cuando deban practicarse pruebas a petición de parte o de oficio, se contará con el término máximo de treinta (30) días hábiles, una vez vencido se dará traslado al implicado para alegar.

   Sí las pruebas solicitadas son inconducentes, improcedentes, impertinentes o superfluas, serán rechazadas mediante auto motivado.

   Si son tres o más los implicados, o se deben practicar pruebas en el exterior, el término es hasta de 60 días hábiles.

   En esta etapa se deben tener en cuenta los artículos 40 y 75 CPACA (improcedencia recursos), así como que el auto que decreta las pruebas debe notificarse por estado (artículo 295 CGP)[1].

5. **Traslado para alegar**: Una vez vencido el término para la práctica de pruebas que señala el inciso 1 del artículo 48 del CPACA, se dará traslado para alegar al investigado por el término de diez (10) días. Con el fin de garantizar el derecho de contradicción y

OBSOLETO

[1] Código General del Proceso. Notificación por estado. Las notificaciones de autos y sentencias que no deban hacerse de otra manera se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el Secretario. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:
1. La determinación de cada proceso por su clase.
2. La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión "y otros".
3. La fecha de la providencia.
4. La fecha del estado y la firma del Secretario.
El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo.
De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.
De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

defensa, así como el debido proceso se debe realizar este traslado a través de auto que debe ser notificado por estado[2] (No proceden recursos).

6. **Decisión:** Fenecido el término de traslado y dentro de los treinta (30) días siguientes, el funcionario competente debe proferir el acto administrativo que contenga la decisión adoptada, bien sea de archivo o sanción, la cual deberá contener como mínimo:

   a. Individualización del servidor público o particular y el empleo desempeñado, contra quien se dirige el proceso sancionatorio.
   b. Análisis claro de los hechos objeto del proceso administrativo.
   c. Análisis de las pruebas con base en las cuales se archiva o se impone la sanción.
   d. Indicación de las normas infringidas, de acuerdo a los hechos probados en el evento de decisión sancionatoria.
   e. Enunciación de la determinación adoptada (archivo o sanción) y su debida fundamentación.
   f. Indicar los recursos que proceden, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 74 del CPCA.

Notificación de la decisión. Debe efectuarse de manera personal de no ser posible se procederá a efectuarla por aviso, tal como lo disponen los artículos 67 y siguientes del CPACA.

Decisión sancionatoria: Si el proceso culmina con multa, una vez ejecutoriada la decisión, se debe enviar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la entidad, para lo pertinente.

Si el sancionado cancela el valor de la multa con anterioridad[3] a la remisión a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, a través de memorial allegará la copia de la consignación, una vez verificado el pago se debe expedir el acto administrativo que declare extinta la obligación.

Decisión de amonestación o llamado de atención: Si el proceso administrativo finaliza con alguna de estas determinaciones, una vez cobre ejecutoria la decisión, se remitirá copia de la misma al superior jerárquico de la entidad donde labore el sancionado, para que se proceda a inscribir la misma en la hoja de vida.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Las sanciones aplicables en el proceso administrativo sancionatorio son las contenidas en los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 51 Ley 1437 de 2011.

AMONESTACIÓN Y LLAMADO DE ATENCIÓN.

Procede en los siguientes eventos, cuando:

[2] Ibídem
[3] El pago debe realizarse en la cuenta bancaria que indique la Tesorería de la Contraloría de Bogotá.

OBSOLETO

1. Se establezca con base en los resultados de la vigilancia fiscal que el investigado obró contrariando los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993.

2. Se establezca que el implicado ha obstaculizado las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C.

Estas sanciones serán independientes de las demás acciones que por competencia correspondan a la Contraloría de Bogotá, D. C. por los mismos hechos.

Copia de la amonestación o llamado de atención será remitido al superior jerárquico del servidor público o al funcionario supervisor del particular en la Entidad donde presta sus servicios y a la Procuraduría General de la Nación o Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia.

MULTA

La multa a imponer se limita al valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado para la época de los hechos[4]. Se aplica en los siguientes eventos:

1. No comparecer a las citaciones que en forma escrita le haga la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. No rendir las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Incurrir en forma reiterada en errores u omitir la presentación de cuentas e informes solicitados por la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Se determinen glosas de forma en la revisión de las cuentas.
5. Entorpecer o impedir de cualquier manera el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, D.C. o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas.
6. No asegurar oportunamente o en la cuantía requerida fondos, valores o bienes.
7. No adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá, D.C.
8. No cumplir con las obligaciones fiscales diferentes a las señaladas.

Para efectos de la aplicación del numeral 5, los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán señalar el plazo para la entrega de la información, el cual no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles y en todo caso atenderán a criterios de razonabilidad, entre ellos, la cantidad y complejidad de la misma.

Para dar aplicación al numeral 7, se entenderá por acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, aquellas comprendidas en el plan de mejoramiento.

[4] De acuerdo a los criterios de graduación, la multa puede ir desde un día de salario hasta los cinco salarios devengados por el encartado.

OBSOLETO

Para dar aplicación al numeral 8, se entenderá por obligaciones fiscales las señaladas en la Ley 42 de 1993 y en el artículo 44 del Decreto Ley **111** de 1996 o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

La Contraloría de Bogotá D.C. también está facultada para:

- ✓ Tal como lo dispone el parágrafo 1 del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, la Contraloría de Bogotá D.C., también está facultada para ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos, no atender dichos requerimientos genera sanción de multa, indicando que en lo que se refiere a particulares la misma se tasa entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- ✓ Ante la renuencia de suministrar información, la Contraloría de Bogotá, D.C., tal como lo dispone el artículo 51 del CPACA se encuentra facultada para sancionar con **multa** a favor de la entidad hasta de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de los hechos, así como para imponer multas sucesivas al renuente en los términos del artículo 90 ibídem[5] a las personas particulares, sean naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta.

  Para el efecto, previamente se debe requerir explicaciones al renuente otorgando el término de diez (10) días para que las presente, recibidas las mismas se analizará la procedencia de la imposición de la multa, determinación que debe adoptarse mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para rendir explicaciones. Frente a dicha determinación procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse y sustentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.[6] La sanción aplica, sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o documentos requeridos.

OTRAS DETERMINACIONES

[5]**Artículo 90.** ***Ejecución en caso de renuencia.*** Sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes especiales, cuando un acto administrativo imponga una obligación no dineraria a un particular y este se resistiere a cumplirla, la autoridad que expidió el acto le impondrá multas sucesivas mientras permanezca en rebeldía, concediéndole plazos razonables para que cumpla lo ordenado. Las multas podrán oscilar entre uno (1) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y serán impuestas con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. // La administración podrá realizar directamente o contratar la ejecución material de los actos que corresponden al particular renuente, caso en el cual se le imputarán los gastos en que aquella incurra.

[6] Debe efectuarse conforme lo señala el artículo 67 y SS del CPACA.

OBSOLETO

SOLICITUD DE REMOCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de remoción o terminación del contrato por justa causa del servidor público, se origina ante la renuencia a la presentación oportuna de las cuentas o informes, o por no presentarlos por más de tres (3) periodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo periodo fiscal, sin embargo la mora o la renuencia deben haber sido sancionadas previamente con multa.

Para este evento es importante tener en cuenta lo dispuesto por la Corte Constitucional en sentencia C-484 de 2000, consideración número 13, en el sentido de que no es el contralor el que directamente impone dicha sanción, sino que al presentarse la circunstancia descrita en la norma, se cuenta con la facultad de solicitar al funcionario disciplinario competente la imposición de esta sanción previo adelantamiento del proceso disciplinario pertinente[7].

GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

Como lo dispone el artículo 50 del CPACA, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se deben graduar atendiendo los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados[8].
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero[9].
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos[10].
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes[11].
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

OBSOLETO

[7] C-484 de 2000. M.P. Alejandro Martínez Caballero. En efecto, en el aparte más discutible, el artículo 99 de la Ley 42 de 1993 señala que la solicitud de remoción y la suspensión "se aplicarán a través de nominadores". Esto no significa que los contralores pueden imponer directamente esas sanciones, simplemente establecen la posibilidad de solicitar, al funcionario disciplinario competente, que entre otros puede ser el nominador, la imposición de las sanciones disciplinarias que consagran estas disposiciones, previo proceso disciplinario. En el mismo sentido, debe leerse la solicitud de suspensión como medida cautelar, la cual deberá requerirse por la contraloría, sin que por ello ostente un carácter vinculante, al funcionario que ejerce el poder disciplinario. // De igual manera, una interpretación exegética de la expresión "solicitarán la remoción o la terminación del contrato…", contenida en el artículo 102 de la Ley 42 de 1993 permite concluir que esa disposición no autoriza a las contralorías a imponer las sanciones sino que faculta al órgano de control fiscal a requerir al funcionario que ejerce la facultad disciplinaria, quien previo proceso disciplinario, podrá imponer dichas sanciones."

[8] Lesión efectiva causada sobre el objeto de protección por parte de la norma que tipifica el comportamiento

[9] Provecho directo, indirecto, frente a terceros. Se debe analizar lo efectivamente obtenido.

[10] Los medios fraudulentos todos los instrumentos que han facilitado o determinado la realización de la falta. Vg. Uso indebido de documentos, ardid, engaño, falsedad, etc.

[11] No impone el análisis de la modalidad culposa.

Aunado a lo anterior se deben tener en cuenta los principios que rigen el ejercicio de la facultad sancionatoria proporcionalidad[12], necesidad y razonabilidad.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

REPOSICIÓN[13]

Medio de impugnación –optativo-, procede contra la decisión de primera instancia, se interpone ante la misma autoridad que profirió el acto administrativo –archivo / sanción- con el fin de que se aclare, modifique, adicione o revoque la determinación adoptada.

APELACIÓN[14]

Se interpone ante el inmediato superior funcional de la autoridad administrativa que ha proferido la decisión, con el fin de aclarar, modificar, adicionar o revocar la determinación revisada, puede ser interpuesto directamente o como subsidiario del recurso de reposición.

QUEJA[15]

Procede ante el rechazo del recurso de apelación, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse copia de la providencia nugatoria del recurso.

TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS[16]

Los recursos de reposición y apelación deben ser interpuestos por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma, o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Los recursos deben contener los requisitos contemplados en el artículo 77 del CPACA, en el evento de no cumplir con los exigidos por la norma, los mismos deben ser rechazados, determinación contra la que procede el recurso de queja.

El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Los recursos deben tramitarse conforme lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin embargo debe tenerse en cuenta que los

OBSOLETO

---

[12] C-721/15. M.P. JORGE IGNACIO PRETELT CHALJUB. Exige que tanto la falta descrita como la sanción correspondiente a la misma resulten adecuadas a los fines de la norma, los cuales están constituidos por: (i) el cumplimiento de los deberes del cargo, (ii) el aseguramiento de los fines del Estado y de los principios de la función pública como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad[12].
[13] Artículo 74-1 CPACA
[14] Artículo 74-2 CPCA
[15] Artículo 74-3 CPACA
[16] Artículo 76 CPACA

actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia.

Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

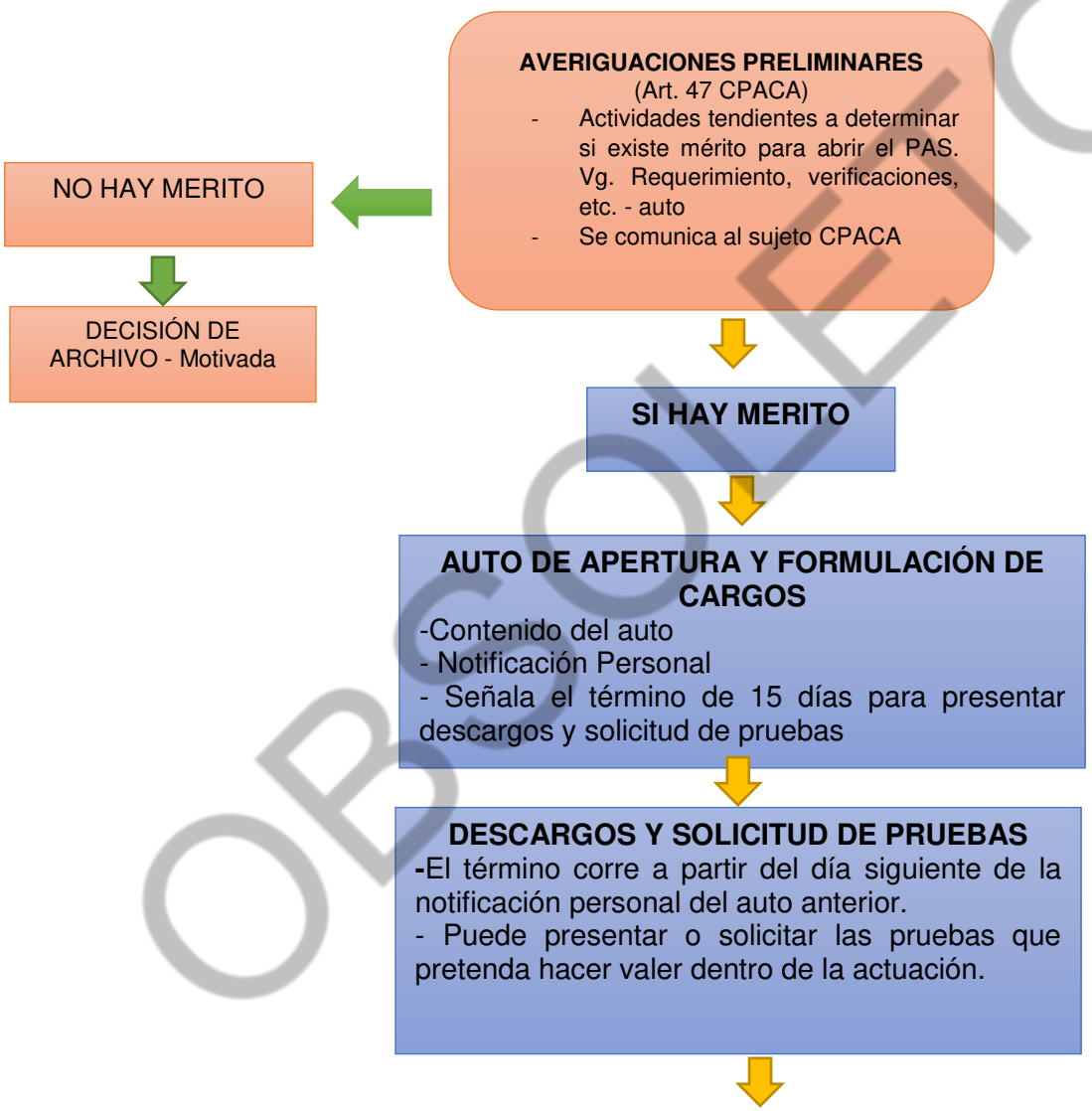
FIRMEZA

Transcurridos los términos sin que se hubieren presentado los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.

OBSOLETO

DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO



OBSOLETO

PERIODO PROBATORIO

- Se decretan las pruebas de oficio o las solicitadas
- Se notifica por estado (art.295CGP)
- No Procede recurso
- Inconducentes, impertinentes, superfluas, se rechazan, acto administrativo motivado, el cual tiene recursos.
- Término para la práctica: 30 días

TRASLADO PARA ALEGAR

- Se notifica por estado
- Término: 10 días

DECISIÓN

- Acto Administrativo motivado
- Se debe proferir dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los alegatos.
- Se notifica personalmente, en los términos del artículo 67 y ss CPACA.
- Procede recurso de reposición y apelación

ARCHIVO

SANCIÓN

AMONESTACION o LLAMADO DE ATENCION

Ejecutoria
Remitir copia superior jerárquico del sancionado

MULTA

Pago: AA declara extinta la obligación
-No pago: Remisión a Subdirección de Jurisdicción Coactiva

OBSOLETO

ANEXO 2 MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.

	MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PVCGF-10-02 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PARA: DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva).

DE: SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR Y/O PROFESIONAL (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva).

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: _____

Nota: se deben aportar el proyecto de Auto de Apertura y Formulación de Cargos con sus soportes.

OBSOLETO

ANEXO 3 AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS.

	AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-03 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PROCESO Nº _____

AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS DE FECHA_____

Doctor (a)
(Nombre y apellidos completos, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable)
Entidad
Dirección de la entidad y
Dirección de la residencia
Ciudad

Ref.: Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio

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, Ley 1437 de 2011 o Ley 1474 de 2011 (según corresponda) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha) de la Contraloría de Bogotá D.C., la Dirección de_____, ordena la apertura de proceso Administrativo y le formula cargos por:_____
_____

I. HECHOS: (Se describen los hechos que pueden generar la posible sanción y las pruebas en que se fundamenta)

1._____
_____

2._____
_____

II. TRAMITE ADELANTADO POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA (Si a ello hay lugar).

Por lo anterior se formulan los siguientes

OBSOLETO

III. CARGOS: (Individualizar los cargos).

_____

_____

NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:

_____

_____

IV. TÉRMINO PARA RESPONDER

Se le hace saber al requerido que contra el presente acto no procede recurso alguno y que cuenta con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto para responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos.

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.

VI. ANOTACIÓN DE QUE NO PROCEDEN RECURSOS Y DEL TÉRMINO SEÑALADO PARA DAR RESPUESTA

Atentamente,

_____

Nombre y firma DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva).

Proyectó: _____
Revisó: _____

Nota: Este anexo es un modelo, sin embargo, el Auto de Apertura y Formulación de Cargos deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Dependencia competente, fecha y número de proceso.
b. Identificación de las personas naturales o jurídicas, detallando nombre y apellidos completos o razón social, documento de identidad o NIT, así como la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable del servidor o particular contra el cual se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio fiscal.
c. Descripción de los hechos que lo originan y las pruebas en que se fundamenta.
d. Individualización de los cargos y señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
e. Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
f. Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá D.C. que permite presumir la comisión del hecho sancionable.
g. Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar descargos frente a los cargos formulados, así como, el de aportar o pedir las pruebas que pretenda hacer valer, indicando el términos con el que cuenta.
h. Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
i. Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

OBSOLETO

ANEXO 4 CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL.

	CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-04 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

Señor
Dirección
Ciudad

REF: Citación notificación "Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso Nº_____de fecha_____" ó decisión

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 Auto de Apertura y Formulación de Cargos 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 Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

ANEXO 5 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS.

	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-05 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

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., el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía Nº_____ expedida en_____, con el fin de notificarse personalmente, del Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso Nº _____, 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	Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

ANEXO 6 AVISO

	AVISO	Código formato: PVCGF-10-06 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

El Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, 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 Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso Nº ____, por (describir la situación que dio pie a la formulación de cargos), o Resolución Nº ____ de fecha _____ contra el cual no procede ningún recurso o proceden los recursos de reposición o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal dentro de los 10 días siguientes a ella o a la notificación por aviso al vencimiento del término de publicación según el caso. Se anexa copia íntegra de la Resolución o Acto Administrativo.

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 este Despacho y en la página electrónica de la entidad, 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 íntegra del acto administrativo.

OBSOLETO

ANEXO 7 CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.

	CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	Código formato: PVCGF-10-07 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

Bogotá D.C.,

En la fecha, se deja constancia en el expediente, que una vez notificado debidamente al señor _____, con cargo _____, al Auto de Apertura y Formulación de cargos dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal Nº _____ 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

ANEXO 8 AUTO DE PRUEBAS.

	AUTO DE PRUEBAS	Código formato: PVCGF-10-08 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

Proceso Nº ____

AUTO DE PRUEBAS de fecha _____

El suscrito Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, 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 señalando el término.

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

DOCUMENTALES:

a)

_____

_____

OBSOLETO

TESTIMONIALES:

a) _____

_____

III. 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

_____

Firma

Se hace entrega de _____ folios

Firma funcionario que recibe_____ Nº 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

OBSOLETO

ANEXO 9 NOTIFICACIÓN POR ESTADO.

	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Código formato: PVCGF-10-09 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

Nº PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA

Hoy _____de_____ de ____ se fija a las_____ a.m. y se desfija a las_____ p.m.

_____
Secretaria

Nombre _____

OBSOLETO

ANEXO 10 RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA.

	RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-10 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

OBSOLETO

PROCESO Nº ____

RESOLUCIÓN Nº de

"Por la cual se impone sanción de multa"

El Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**,** 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 2011, Ley 1474 de 2011 (según el caso) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal expedido por la Contraloría de Bogotá D.C., y.

CONSIDERANDO

_____

_____

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

_____

_____

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente resolución a (nombre), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 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: _____

Nota: *Este Anexo constituye un modelo y el acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener:*

a. Dependencia competente, fecha y número.
b. Nombre y apellidos completos del investigado, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable
c. Determinación de la conducta imputada y de las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrolló, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
d. Relación detallada de las pruebas legal y oportunamente allegadas al proceso.
e. Valoración de las pruebas y argumentos expuestos por el investigado.
f. Análisis de la conducta que genera la posible sanción, determinando si actuó a título de dolo o culpa
g. Determinación de la sanción que procede imponer, identificando las disposiciones legales y reglamentarias en que se encuentra descrita.
h. Determinación de los elementos que sirven de fundamento para dosificar la sanción que se impone o de las circunstancias que permitan archivar las diligencias.
i. Información acerca de los recursos que proceden contra la decisión adoptada, indicando el término dentro del cual deben interponerse.
j. Indicación de las autoridades a las cuales deba remitirse copia de la decisión una vez se encuentre debidamente ejecutoriada, cuando la naturaleza de la decisión lo amerite.

OBSOLETO

ANEXO 11 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA

	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÒN DE LA RESOLUCIÒN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-11 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

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., el señor _____, identificado con la C.C. Nº _____ expedida en _____con el fin de notificarse personalmente del contenido de la resolución Nº _____ proferida por este Despacho el día _____ del mes de _____ del año_____ dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No. _____. Se le hace saber al implicado 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 al retiro 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: _____

OBSOLETO

ANEXO 12 AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

	AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PVCGF-10-12 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

OBSOLETO

PROCESO Nº _____

AUTO de _____ (fecha)

"Por el cual se archiva un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal"

El Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**,** 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 CÚMPLASE

_____
Firma Director

_____
Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

ANEXO 13 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL "AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL"	Código formato: PVCGF-10-13 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

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 Nº_____ expedida en_____, con el fin de notificarse personalmente, del auto de archivo del proceso administrativo sancionatorio fiscal Nº _____ 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	Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

ANEXO 14 PRESENTACIÓN PERSONAL.

	PRESENTACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-14 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

En Bogotá D.C., a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____ (20), se hizo presente (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº _____ 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, amonestación, llamado de atención) dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal Nº _____ 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. Nº

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

OBSOLETO

ANEXO 15 RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN.

	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-15 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN Nº de fecha

"Por el cual se decide un recurso de reposición"

El Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**,** 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). Citar la resolución de delegación, si es pertinente.

_____
_____
_____
_____
_____

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

(Se debe desvirtuar uno a uno los argumentos del Recurrente)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OBSOLETO

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Confirmar o revocar en todas y cada una de sus partes la resolución Nº _____ del ___ de _____ de 20__, mediante la cual la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. sancionó a (nombre completo), identificado con la cédula de ciudadanía Nº _____ de _____ , en su calidad de (cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO. La presente providencia debe notificarse personalmente a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº _____ de _____, conforme con lo dispuesto en el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Firma Director

_____
Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

ANEXO 16 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN.

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-16 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

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 Nº _____ del _____ de ____ de 20__, 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 de Bogotá D.C. (o su delegado), 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

OBSOLETO

ANEXO 17 RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN.

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-17 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

RESOLUCIÓN Nº de fecha

"Por la cual se decide un recurso de apelación"

El 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, La Ley 1437 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 (según el caso), el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y la Resolución Reglamentaría Nº(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 Nº _____, de_____, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la Resolución Nº (se cita el acto administrativo sancionatorio), proferida por la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., quien lo sancionó con (amonestación, llamado de atención o 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

_____

_____

_____

OBSOLETO

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Confirmar**,** revocar o modificar la Resolución Nº _____ del ___ de _____ de 20__, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No.____, 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 Nº _____ 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 señor(a) (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.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

_____
Contralor

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

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

OBSOLETO

ANEXO 18 CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA.

	CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA	Código formato: PVCGF-10-18 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

PROCESO N°_____

RESOLUCIÓN N° DE

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución Nº _____ de fecha xx, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No._____ 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____ Firma y cargo

Proyectó: _____
Revisó: _____

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 04 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR 48 Sep-30/03	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	RR 33 Dic-28/12	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	RR 28 Jul-9/13	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se incorpora anexo 1. Instructivo para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., como complemento al procedimiento, incorporando una secuencia lógica de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido en las leyes Se actualiza el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones, de conformidad con la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., establecida mediante Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
9.0	RR 29 Sep-8/17	Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. Se ajustó base legal Se incluye en la actividad N° 28, con punto de control con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas para el riesgo identificado como: *"Posibilidad de pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios*

OBSOLETO

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
		fiscales lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos". Se incluye en la actividad N° 15 punto de control referente a garantizar el cumplimiento de términos para resolver recursos de reposición y en subsidio de apelación, de acuerdo con las acciones establecidas para el riesgo de gestión y corrupción: "*Posible incumplimiento de términos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación en contra de acto administrativo que imponga una multa dentro de los procesos administrativos sancionatorios"*. Se incluyen las actividades N° 29, 30 y 31
10.0		

OBSOLETO