

Resolución Reglamentaria Número 041 (Octubre 25 de 2013)

“Por la cual se asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, se modifican los procedimientos y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las 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 610 de 2000 y el Acuerdo 519 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que conforme al numeral 5° del artículo 268 de la Constitución Política, el Contralor General de la República tiene como atribución establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que tal como lo señala el artículo 272 ibídem, los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9° al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, ... los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”

Que la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, estableció el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de

competencia de las Contralorías y en su artículo 64 dispuso que, *“Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, los contralores podrán delegar esta atribución en las dependencias que, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad, existan, se creen o se modifiquen, para tal efecto. En todo caso, los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los delegatarios”.*

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, estableció medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, estableciendo modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal y creando el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, previstos en los artículos 97 a 120 del Capítulo Octavo de la citada ley.

Que la Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*

Que mediante la Ley 1564 de 2012, se expide el Código General del Proceso.

Que el artículo 105 del Decreto 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de la Ciudad, dispuso en relación con la titularidad y naturaleza del control fiscal, que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, consagra en los artículos 47, 48 y 49 las funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, respectivamente, el cual derogó el Acuerdo 361 de 2009.

Que el mismo Acuerdo 519, en su artículo 10, creo en la entidad la Dirección de Reacción Inmediata, señalando entre sus funciones la de adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor de Bogotá, D.C.

Que el Acuerdo 519 de 2012, consagra en los artículos 29, 32, 45 y 46, para la Dirección de Reacción Inmediata, Gerencias de Localidades, Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Subdirecciones de Fiscalización, respectivamente la función de adelantar las indagaciones preliminares producto del ejercicio del control fiscal.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió las Resoluciones Reglamentarias No. 011 de 2010 y 018 del 2012, mediante las cuales se estableció la competencia para el trámite de las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva en la entidad.

Que a través de la Resolución Reglamentaria 024 del 24 de octubre de 2010, el Contralor de Bogotá, D.C., modificó los documentos y procedimientos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Que de igual manera la Ley 1474 de 2011, creó el Procedimiento Verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal y modificó el Procedimiento Ordinario de Responsabilidad Fiscal, en procura de lograr decisiones más oportunas.

Que el Parágrafo 2 del artículo 97 de la misma ley estableció que con el fin de tramitar de manera adecuada el Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal, los órganos de control podrán distribuir las funciones en las dependencias o grupos de trabajo existentes de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.

Que el Acuerdo 519 de 2012, organizó la Contraloría de Bogotá, D.C., determinando las funciones por dependencias, y fijó los principios inherentes a su organización y funcionamiento; señalando en el artículo 22 que, *“El Contralor de Bogotá, D.C., mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría de Bogotá, D.C., por las que deba responder, con excepción de los casos de que trata el artículo 24 del presente Acuerdo. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

Que de conformidad con los literales b) e l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 6 del Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012 del Concejo de Bogotá, D.C., consagra la *“Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de su funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo.”*

Que de conformidad con el artículo 47 del citado Acuerdo, corresponde a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, *“Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

Que el numeral 9 del artículo 38 ibídem, consagra como una de las funciones de la Dirección de Planeación, *“Realizar estudios propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización, modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la entidad.”*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 026 del 20 de diciembre de 2012, se adoptó la nueva versión del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 9 de mayo de 2013, por la cual se adoptan algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones, se estableció la caracterización del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y la numeración del código del proceso misional, entre otros.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 023 del 19 de junio de 2013, por la cual se adopta la denominación de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se asignan los códigos.

Que las normas de calidad NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, establecen el enfoque por procesos y en desarrollo del concepto de mejora contemplado en estas normas los documentos y procedimientos adoptados en las citadas resoluciones, deben ser modificados parcial o totalmente.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012 y para el efectivo cumplimiento de las atribuciones concedidas a la Contraloría de Bogotá, D.C., es pertinente fijar la competencia para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva a cargo de la entidad, así:

RESUELVE:

TÍTULO I PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y VERBAL COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO PRIMERO.- Competencia y trámite para el Proceso de Responsabilidad Fiscal, Procedimientos Ordinario y Verbal. Radicará en las siguientes dependencias:

La Dirección de Reacción Inmediata, será competente en primera instancia para adelantar procesos de responsabilidad fiscal a través de los procedimientos ordinario y verbal de responsabilidad fiscal, cuando por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio distrital, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento le sean asignadas por el Contralor de Bogotá, D.C., sin importar el cargo del presunto responsable.

Para ello, el Director de Reacción Inmediata podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El trámite de Procesos que se adelanten contra el Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero Distrital y Concejales de Bogotá D.C.; así como, aquellos que el Contralor disponga, serán de competencia del Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en primera instancia, quien podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El Contralor de Bogotá D.C., conocerá del grado de consulta previsto en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozca en primera instancia la Dirección de Reacción Inmediata y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. La sustanciación estará a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal cuya competencia no esté asignada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Reacción Inmediata, serán de competencia del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de los Gerentes 039-01 asignados a dicha Subdirección en primera instancia, quienes podrán comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá del grado de consulta previsto en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozcan en primera instancia la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los Gerentes 039-01 asignados a esa Subdirección.

Para el conocimiento, trámite y decisión del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el Director de la Dirección de Reacción Inmediata y los Gerentes 039-01 asignados a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, adoptarán los formatos y procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la época de su aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal. En caso de reunir los requisitos legales previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, en armonía con los artículos 97 y 110 de la Ley 1474 de 2011, para abrir el proceso de responsabilidad fiscal y adelantar el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, la Dirección de Reacción Inmediata, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o las Gerencias 039-01 asignadas a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, avocarán el conocimiento de las diligencias a través del Auto de Apertura del Proceso o el Auto de Apertura e Imputación, según corresponda con el cual se inicia formalmente el proceso de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO TERCERO.- Firma de providencias. Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Responsabilidad Fiscal serán suscritas por el Jefe de la Dependencia y/o Gerente 039-01 competente, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. El funcionario que sustanció el proyecto se identificará con su rúbrica e iniciales.

TÍTULO II PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO CUARTO.- Competencia para el trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva. Para el conocimiento y trámite de los procesos de cobro coactivo, la competencia radicará en el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, quien podrá comisionar para la sustanciación, práctica de pruebas y para que haga las veces de secretario de Despacho de los Jueces Civiles a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva deberán suscribirse por el Jefe de la Dependencia, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra las mismas. El funcionario sustanciador se identificará con su rúbrica e iniciales.

Los oficios de embargo, secuestro y los demás que se expidan para impulsar el proceso, serán suscritos por los funcionarios de la respectiva dependencia.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá de la segunda instancia que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozca en primera instancia la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO QUINTO.- Secretaría Común. Las dependencias de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal con las Gerencias 039-01 asignadas, contarán con una Secretaría común que será atendida por un funcionario del nivel profesional en derecho, designado por el respectivo Jefe, el cual será responsable de la coordinación con el grupo del nivel asistencial para el procedimiento de notificación y trámite de las decisio-

nes que se profieran en la dependencia. Así mismo, proyectará las estadísticas de gestión de la dependencia, y diligenciará para la firma del jefe inmediato la inclusión o exclusión de los implicados del “Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y del Registro de Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación”, así como, el de la Contaduría General de la Nación.

TITULO IV PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

ARTÍCULO SEXTO.- Adoptar la nueva versión de los siguientes Procedimientos y Documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., así:

| No. | DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | Versión | Código |
|-----|---|---------|--------|
| 1 | Caracterización del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 8.0 | 050 |
| 2 | Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 6.0 | 05001 |
| 3 | Plan de Calidad del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 6.0 | 05002 |
| 4 | Procedimiento para la Identificación y Trazabilidad del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 6.0 | 05003 |
| 5 | Procedimiento para el Control del Producto No Conforme del Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 6.0 | 05004 |
| 6 | Procedimiento para Preservar los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 6.0 | 05005 |
| 7 | Procedimiento para Generar productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal y Auto por el Cual se Acepta el Pago Total y se Archiva el Proceso Ejecutivo | 6.0 | 05006 |

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Corresponde a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en coordinación con la Dirección de Planeación la actualización de los documentos y procedimientos adoptados.

ARTÍCULO OCTAVO.- Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, divulgar los documentos y procedimientos adoptados a través de la presente resolución.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO NOVENO.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Reglamentarias 011 del 12 de abril de 2010, 024 del 26 de octubre de 2010, 018 del 18 de septiembre de 2012, y el numeral 7 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria 020 del 9 de mayo de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá, D.C.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC | Página 1 de 10 |
| | | Código documento:050 |
| | | Código formato: 01002004 |
| | | Versión: 8.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|--|--|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

| | | | |
|---|--|---|---|
| CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO: | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Responsabilidad Fiscal y J.C. • Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Subdirección de Jurisdicción Coactiva. • Dirección de Reacción Inmediata. |
|---|--|---|---|

| | |
|------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Adelantar el proceso de responsabilidad de conformidad con la Constitución Política y la ley para determinar y establecer la responsabilidad fiscal por el daño ocasionado al patrimonio del Distrito Capital, así como obtener su resarcimiento a través de la Jurisdicción Coactiva. |
| ALCANCE: | El proceso Inicia con la identificación de las necesidades de recursos y la formulación del plan de acción para la planificación de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y termina con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. |
| BASE LEGAL: | Ver Normograma. |

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS: | Numerales NTCGP 1000: 7.1; 7.2.1; 7.2.2; 7.5.1; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.3; 8.2.4; 8.3; 8.4 y 8.5 |
| | Numerales NTC - ISO 9001: 7.1; 7.2.1; 7.2.2; 7.5.1; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.3; 8.2.4; 8.3; 8.4 y 8.5 |
| | Numerales NTC – ISO 14001: 4.4.6; 4.5.1; 4.5.2; 4.5.3 |
| | Elementos MECl: Subsistema Control Estratégico; Subsistema Control de Gestión; Subsistema Control de Evaluación |

DESCRIPCION DEL PROCESO

| PHVA | No | PROVEEDOR | | ENTRADA/ INSUMO | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | |
|---------|----|--|---------|---|--|---|--|--|
| | | INTERNO | EXTERNO | | | | INTERNO | EXTERNO |
| PLANEAR | 1 | Proceso Direccionamiento Estratégico | | Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. | Identificar necesidades de Recursos | Necesidades de Talento Humano. Necesidades de Recursos Físicos. Necesidades de herramientas TIC. | Proceso Gestión del Talento Humano. | |
| | | Proceso Gestión Contractual. | | Lineamientos directrices contratación. | | | Proceso Gestión de Recursos Físicos. Proceso de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. | |
| | 2 | Proceso Direccionamiento Estratégico | | Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal. | Formular actividades e indicadores del proceso. | Plan de Acción del proceso. | Proceso de la Información y las Comunicaciones | Proceso Direccionamiento Estratégico |
| | | Proceso de Comunicación Estratégica | | Herramientas TIC en producción actualizadas | | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y J.C. | |
| | | Proceso del Talento Humano. | | Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet). Funcionarios competentes. | | | | |
| | | Proceso Gestión Recursos Físicos | | Provisión de Recursos Físicos. | | | | |
| | | Proceso Gestión Jurídica | | Conceptos. | | | | |

| PHVA | No | PROVEEDOR | | ENTRADA/ INSUMO | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | |
|-------|----|---|---------|--|---|--|--|--|
| | | INTERNO | EXTERNO | | | | INTERNO | EXTERNO |
| HACER | 3 | Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal | | Hallazgo Fiscal Auto de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura de proceso de responsabilidad fiscal. | Recibir y analizar antecedente Fiscal, Indagación Preliminar con auto de traslado que recomienda iniciar de Responsabilidad Fiscal y multa. | Antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar con auto de traslado de la indagación preliminar que recomienda iniciar de Responsabilidad Fiscal) Convalidado o no convalidado. | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. | |
| | 4 | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | | Antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar con auto de traslado de la indagación preliminar que recomienda iniciar de Responsabilidad Fiscal) Convalidado o no convalidado. | Proferir Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (ordinario o verbal) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas. | Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de apertura e imputación del proceso de responsabilidad fiscal verbal, con o sin decreto de medida cautelar. | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Comunicación de sujeto de control. Implicado fiscal. Garante. Ente de registro de la medida cautelar. |
| | 5 | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | | Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de apertura e imputación del proceso de responsabilidad fiscal verbal, con o sin decreto de medida cautelar. | Dar trámite a los Procesos de Responsabilidad Fiscal (Procedimiento Ordinario y Procedimiento Verbal de única o de doble instancia). | Fallo Con Responsabilidad Fiscal en firme y Ejecutoriado | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Boletín de Responsables Fiscales. CGR E Informe a la Procuraduría General de la |

| PHVA | No | PROVEEDOR | | ENTRADA/ INSUMO | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | |
|------|----|--------------------------|---------|--|--|--|---|---|
| | | INTERNO | EXTERNO | | | | INTERNO | EXTERNO |
| | | | | | | | | Nación |
| | | | | | | Fallo Sin Responsabilidad Fiscal en firme y ejecutoriado | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Concejo, Implicado Fiscal, Garante, Parte Interesada (Sujeto de Control, Alcalde y Personero) Otros Organos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control. |
| | 6 | Proceso Gestión Jurídica | | Sentencias y Autos aprobatorios MASC (Mecanismo Alternativo Solución de Conflictos). Fallo con Responsabilidad Fiscal. Multas originadas en procesos sancionatorios. Sanciones pecuniarías originadas en el proceso disciplinario. Condena en costas en procesos judiciales. Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá. | Dar tramite a los procesos de jurisdicción coactiva. | Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal para cubrir costas y publicaciones Auto por el cual se Acepta el Pago Total y se Archiva un Proceso Ejecutivo | Proceso de Gestión Financiera | Ejecutado, Compañía Aseguradora, CGR (Boletín de Responsables Fiscales) y Procuraduría General |

| | |
|------------------|---|
| VERIFICAR | <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores. - Auditorías Internas de Calidad. - Auditorías Externas. - Autoevaluación. - Evaluación independiente del sistema de control interno. - Revisión por la Dirección. - Informes de Gestión del Proceso. - Peticiones, Quejas, sugerencias y Reclamos. - Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. - Producto No Conforme. |
|------------------|---|

| | |
|---------------|--|
| ACTUAR | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Mejoramiento: ANEXO 1 <ul style="list-style-type: none"> o Acciones Correctivas. o Acciones Preventivas. o Acciones de Mejora. |
|---------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN: | RIESGOS: | REGISTROS: | DOCUMENTOS: | PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES: |
| Ver Indicadores. | Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos. | Ver Tablas de Retención Documental. | Ver Listado Maestro de Documentos. | Ver procesos y procedimientos. |
| RECURSOS: | | | | |
| Humanos: Funcionarios competentes. | Físicos: Infraestructura-Ambiente de Trabajo. | Financieros: Presupuesto de funcionamiento e Inversión. | Tecnológicos: Hardware. Software. Activos de Información. | Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|--|
| 1.0 | R. R. 018 de 14 de marzo de 2003 | <p>Matriz de Descripción del Proceso: No están claramente definidas las ENTRADAS/ INSUMO Y SALIDA de cada una de las fases del proceso (Planear, Hacer, Verificar y Actuar); además es necesario determinar con precisión los clientes internos o externos de cada uno de los productos o resultados. Las salidas de cada una de las actividades claves del proceso deben ser insumos para la actividad siguiente así como para otro proceso.</p> <p>Matriz de Responsabilidad y Comunicaciones: Es necesario dar la suficiente claridad en la parte de RESPONSABILIDAD así como en la parte de COMUNICACIONES y REGISTRO observando la relación con los procedimientos adoptados que hacen parte del proceso y los requisitos de la norma ISO 9001:2000</p> |

| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 2.0 | R. R. 032 del 29 de mayo de 2003 | <p>Se modifica el formato por:</p> <p>La asignación de competencia mediante la Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones".</p> <p>La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal.</p> |
| 3.0 | R.R. 015 del 19 de Abril de 2005. | <p>Se asigna el código 50 al proceso</p> <p>La caracterización del Proceso se ajusta a la nueva estructura establecida en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005.</p> <p>Se sustituyen los instrumentos de seguimiento y medición POA y SIMER por el Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. en la matriz de descripción del proceso y la matriz de Responsabilidad y Comunicación. En la Descripción del proceso se cambió proferir Auto de asignación de competencia por Auto de apertura del proceso de responsabilidad con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas, así mismo se incluyó como cliente la Procuraduría General de la Nación para comunicarle el Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo. Se ajusta el procedimiento de cobro coactivo según lo consagrado en la R.R. 020 del 22 de agosto de 2007, por medio de la cual se expidió el reglamento interno para el recaudo de cartera de la Contraloría de Bogotá.</p> |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | <p>Se ajusta la redacción del objetivo y alcance del Proceso.</p> <p>En la descripción del proceso se ajusta los insumos y salidas de las actividades claves del proceso, mejorando la articulación y secuencia con los demás procesos del SGC, especialmente con los de Orientación Institucional "documentos controlados", Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control.</p> <p>De la matriz de responsabilidad y comunicaciones se excluye el Requisito 8.2.2. "Auditoría externa", el cual se incorpora en el Nuevo proceso de Evaluación y Control.</p> <p>Se precisan los documentos a comunicar, así como el medio y los registros en la matriz de responsabilidad y comunicaciones.</p> |
| 5.0 | R.R. 016 de septiembre 30 de 2008 | <p>Se retoma la caracterización del proceso de prestación del servicio de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, la cual se había modificado a través de la Resolución No. 016 de septiembre 30 de 2008.</p> <p>Se modifica el nombre de Plan de Actividades por el Plan de Acción de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 025 de 2009, se unificó la forma de comunicación a los funcionarios en la Matriz de Comunicaciones, la cual se dejó a través de correo electrónico.</p> |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 6.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se ajusta caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013 y con el Acuerdo 519 de 2012. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. |
| 7.0 | R.R.020 de mayo 9 de 2013 | Se ajusta la caracterización del proceso, debido a que en algunos apartes del procedimiento se había registrado la antigua denominación del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. |
| 8.0 | R.R. 041 de octubre 25 de 2013 | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC | Página: 1 de 13 |
| | | Código documento: 05001 |
| | | Código formato: 01002006 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|--|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo. | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

CARACTERIZACIÓN: FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL Y FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|--|---|--|---------------|
| 1. 1 | Símbolo y logotipo | Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá | Artículos 1 y 2 de la Resolución N° 022 de junio 11 de 2002 y sus modificatorios. | |
| 2. 2 | Denominación de la dependencia | Denominación de la dependencia que profiere el fallo, la dirección y el teléfono. | Artículos 279 a 281 del Código General Del proceso Anexo No. 19 | |
| 3. 3 | Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso. | Indicación del tipo de providencia que se adopta y número de radicación del proceso. | Artículos 279 a 281 del Código General Del proceso Anexo No. 19 | |
| 4. 4 | Ciudad, Fecha y Número. | Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia y al número de orden consecutivo de los fallos proferidos por la dependencia. | Artículos 279 a 281 del Código General Del proceso Anexo No. 19 | |
| 5. | Encabezado | Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren la providencia citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia. | Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá. Por la cual se asignan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva Anexo No. 19 | |
| 6. | Hechos | Descripción de los hechos que originaron el proceso y el nombre completo de la entidad afectada. | Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19 | |

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|------------------------------------|--|--|---------------|
| 7. | Actuaciones procesales | Acápites que se refieren a la apertura y la conclusión de la Indagación Preliminar o Hallazgo Fiscal, si los hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal; al nombre e identificación de los implicados y Compañía Aseguradora y su debida notificación; y si éstos fueron escuchados en exposición libre, la fecha; si se les nombró Apoderado de Oficio, mediante Auto; al Auto que decreta pruebas; a la fecha y número de Auto de Imputación; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; si hubo pronunciamiento de pruebas y que el proceso está en la oportunidad señalada para proferir fallo. | Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19 | |
| 8. | Pruebas | Relación individual de los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (número del folio). | Artículos 26, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19 | |
| 9. | Medidas Cautelares | Se refiere a las medidas cautelares que se profirieron en cuaderno separado. | Artículos 12, 40, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 20 | |
| 10. | Consideraciones del Despacho | Relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas; la individualización y actuación del implicado con dolo o culpa grave, la relación de causalidad; su relación con las normas aplicables y las razones claras que motivan el fallo con responsabilidad y su cuantificación. | Artículos 26, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19 | |
| 11. | Del tercero civilmente responsable | Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando en forma clara y expresa el monto por el cual fue vinculado. | Artículo 44 y 53 de la Ley 610 de 2000. | |

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|--|--|--|---------------|
| 12. | Actualización del daño | Se debe proceder a actualizar el valor del detrimento patrimonial de acuerdo con la fórmula establecida según índice de precios al consumidor, certificados por el DANE, para los periodos correspondientes. | Artículo 53 de la Ley 610 de 2000. | |
| 13. | Parte Resolutiva | Fallar con o sin responsabilidad fiscal, nombrando e identificando a los implicados o exonerados; identificando la entidad en la cual se causó el detrimento o se investigaron los hechos; referir la compañía de seguros e identificarla con el NIT. Que se surtan las notificaciones personales de la providencia a los implicados o vinculados y a las compañías de seguros. Se indiquen los recursos que proceden, la oportunidad para | | |
| | Parte Resolutiva | Se ordenará que por Secretaría Común se envíe el expediente dentro de los tres días siguientes a su superior funcional, para que surta el grado de consulta si hay lugar a él. Que se comunique la decisión al Representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupo el proceso, al Alcalde, al Concejo y al Personero Distritales; que se envíe copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso; eventualmente, se ordenaran los traslados a otras dependencias y/o autoridades y para el fallo sin el levantamiento de las medidas cautelares, si fueron decretadas. Que en firme y ejecutoriado se remita el título ejecutivo para el respectivo cobro coactivo o para el archivo. Igualmente se anotará la expresión " <i>Notifíquese, comuníquese y Cúmplase</i> " | Artículos 18, 53 de la Ley 610 de 2000 Artículo 111 del Decreto 1421 de 1.993. Anexo No. 19 | |
| 14. | Firmas de los funcionarios competentes | Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (Director o Subdirector) e iniciales y rúbrica del Profesional comisionado | Artículos 53 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19 | |

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|--------------------------|--|--|---------------|
| 15. | Constancia de Ejecutoria | Constancia Secretarial que acredite que el fallo con o sin quedó ejecutoriado, luego del trámite de citaciones, notificaciones, decisión de recursos y su notificación, si éstos se interpusieron. | Artículos 55 y 56 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 30 | |

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de la Ley 1474 de 2011

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|--|---|---|---------------|
| 1. | Símbolo y logotipo | Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C. | Artículos 1 y 2 de la Resolución N° 022 de junio 11 de 2002 y sus modificatorios. | |
| 2. | Denominación de la dependencia | Denominación de la dependencia que profiere el auto, la dirección y el teléfono. | Artículos 303 a 305 del Código de Procedimiento Civil – C.P.C y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |
| 3. | Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso. | Indicación del tipo de providencia que se adopta y número de radicación del proceso. | Artículos 303 a 306 del Código de Procedimiento Civil – C.P.C y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 279 al 282 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |
| 4. | Ciudad, Fecha y Número | Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia y al número de orden consecutivo de los autos de esta naturaleza proferidos por la dependencia. | Artículo 303 del Código de Procedimiento Civil – C.P.C y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |

| ÍTEM | CARACTERÍSTICA | REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO | PROCEDIMIENTO NORMA O LEY | OBSERVACIONES |
|------|----------------------------------|---|---|---------------|
| 5. | Encabezado | Párrafo inicial que identifica el cargo del funcionario que profiere la providencia citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y del funcionario. | Ley 42 de 1993. | |
| 6. | Consideraciones del despacho | Acápites en el cual se hace referencia al nombre e identificación del ejecutado (s), la fecha del mandamiento de pago, la fecha de notificación, el valor de la obligación, la identificación del título valor que originó el proceso, el nombre completo de la entidad afectada; los medios probatorios que soporten el pago total de la obligación que originó el proceso ejecutivo; hacer referencia a las medidas cautelares que se profirieron y el resultado de las mismas y la orden de su levantamiento; la causal de la cancelación de la totalidad de la deuda que dio origen al proceso. | Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993. Artículo 513 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil – C.P.C y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |
| 7. | Parte Resolutiva | 1. Reconocer como suficiente el pago de la obligación 2. Decretar terminado el proceso de cobro coactivo indicando el número de radicación 3. Levantar las medidas cautelares y librar los oficios correspondientes 4. En el evento que existan títulos de depósito judicial, ordenar el fraccionamiento y endoso de estos, de ser el caso 5. Comunicar o enviar copia de la providencia a La Contraloría General de la República, para la exclusión del boletín de responsables fiscales 6. Ordenar la notificación de la providencia 7. Ordenar el archivo físico del Proceso. 8. Anotar la expresión "Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase". | Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993. Artículo 513 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil – C.P.C y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |
| 8. | Firma del funcionario competente | Firma, nombre y cargo del funcionario que la profiere (Subdirector Coactivo) e iniciales y rúbrica del profesional comisionado. | Ley 42 de 1993. Artículo 303 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003 "Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C." |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. | Se modifica el procedimiento por: La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones". La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal. |
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | Se asigna código 5001 El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 017 de agosto 2 de 2006. Se ajustó el término profesional sustanciador por profesional comisionado. Igualmente se ajustó que el levantamiento de las medidas cautelares procede únicamente para el fallo sin responsabilidad fiscal. Se ajustó el procedimiento del proceso coactivo a la R.R. 020 del 22 de agosto de 2007, que reglamentó el recaudo de cartera de la Contraloría de Bogotá. |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | Se incluyó la Resolución Reglamentaria 011 del 12 de abril de 2010, que derogó la Resolución Reglamentaria No. 022 del 18 de agosto de 2004. Se ajustó el número de los anexos del auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo. |
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se ajusta la caracterización de los productos del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de conformidad con lo normado en la Ley 1474 de 2011, para los procedimientos ordinario y la implementación del verbal de responsabilidad fiscal, en armonía con las Leyes 1437 de 2011 y 1564 de 2012, y con el Acuerdo Distrital 519 de 2012 y el nuevo mapa de procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. |
| 6.0 | | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA – PRF Y JC | Página 1 de 34 - 1 - |
| | | Código documento:05002 |
| | | Código formato: 01002005 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|--|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo. | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|---|--|--|---|--|---------------|
| 1 | Recibir y analizar el antecedente de oficio, del ejercicio de los sistemas de control fiscal (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o quejas) que origina el Proceso. | Artículos 8 y 40 de la Ley 610/00, Artículo 97 de la Ley 1474 de 2011 | Tiempo y requisitos artículos 8, 9, 40 de la Ley 610/00 y Artículo 97 de la Ley 1474 de 2011 | Término de caducidad de la acción y de ejecución del análisis. Determinación del daño e identificación de posibles autores (nombres, documento de identidad, dirección e información patrimonial) y cuantía. | Director, Subdirector o Gerentes | Cada vez que se recibe un antecedente. | Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, de solicitudes de entidades vigiladas, denuncias o queja archivo magnético. | Asignar o devolver a la oficina de origen o requerir la entrega del antecedente analizado. | |
| 2 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Proferir Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas PROCEDIMIENTO VERBAL: Proferir un auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal | Artículos 41 y 48 ley 610/00, y Artículo 98 de la Ley 1474 de 2011 Artículos 279, 280 y 281 del Código General del Proceso (A partir del 01 de enero de 2014) | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Selección del Tiempo. Conducencia y pertinencia de las pruebas. PROCEDIMIENTO VERBAL: Que se encuentre objetivamente establecido el daño y prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, indicando el lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de nexos y descargos. | Se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo. Término para iniciar el proceso. Que las pruebas conduzcan a la verdad real de los elementos de la responsabilidad fiscal (conducta, daño y nexos causales). | Director, Subdirector o Gerentes | Al momento de proferir el auto. | Libro radicador y Auto de apertura del proceso o Auto de Apertura e imputación de cargos, según corresponda. | Subsanarlos de inmediato Realizando las correcciones. Proferir auto que revoque, modifique, aclare, adicione o decretar nulidades. | |
| 3 | Notificar personalmente y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en | Art. 106 de la Ley 1474 de 2011, Art. 44 de la Ley 610/00 Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de | Término y debido proceso. | 5 días para: Librar el oficio de citación a los posibles Responsables Fiscales; Comunicación al | Secretaría Común de dependencia y/o Profesionales comisionados | Cada vez que se profiera auto de apertura para el proceso ordinario o auto de apertura e | Oficio de citación y/o comunicación, acta de diligencia de notificación | Corregir y repetir citaciones y/o notificaciones ordenadas mediante auto | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------|
| | la Ley 1437 de 2011, previo envío de citación a los posibles responsables del Auto de Apertura del Proceso, o del Auto de Apertura e Imputación de Responsabilidad Fiscal, según corresponda, comunicarlo al garante e informar de la Apertura al Representante Legal de la entidad afectada. | 2011 | | Representante Legal de la entidad sujeto de control y al representante legal de la compañía de seguros. Efectuar notificación personal o por aviso o por medio del correo electrónico. Publicación en la página electrónica y fijación en un lugar público de la Contraloría. Garantizar el derecho de defensa y solicitar apoyo al Representante Legal del sujeto de control para que se brinde la información requerida. | | de imputación de responsabilidad fiscal para el proceso verbal | personal, aviso o por correo electrónico | | |
| 4 | Emitir Auto que decreta pruebas antes de la decisión del artículo 46 de la Ley 610/00, cuando sea necesario. | Para el procedimiento ordinario Artículos 22 a 32 de la Ley 610/00. Para el procedimiento verbal artículo 100 literales e y f de la Ley 1474 de 2011 | Conducencia y pertinencia. | Legalidad del medio probatorio a utilizar. Relación directa entre lo que se busca en el proceso y lo que puede indicar el medio probatorio. | Director Subdirector Gerente | Al momento de proferir el auto que decreta pruebas | Auto decreta pruebas. que | Corrección mediante otro auto | |
| 5 | Notificar por Estado el Auto de pruebas | Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 | Término y debido proceso. | Fijación del estado por el término de un día | Secretaría Común de la dependencia | Cada vez que se profera auto de pruebas | Acta de notificación por estado. | Corregir y repetir notificaciones | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|---|---|---|--|--|---------------|
| 6 | Expedir Auto que decreta medidas cautelares, cuando haya lugar y proceder a su respectiva notificación | Artículo 12 de la Ley 610/00; 103, 106 de la Ley 1474/11 y artículo 295 del Código General del Proceso. | Que los bienes sobre los cuales recae la medida cautelar sean de propiedad del implicado, previa investigación positiva patrimonial. | Las medidas cautelares se legajan en el cuaderno separado. Inscribir la medida cautelar antes de la notificación del auto que las decreta. | Director, Subdirector Gerentes | Al momento de proferir el auto que decreta las medidas cautelares, y diligencias de notificación. | Auto que decreta medidas cautelares, y diligencias de notificación. | Subsanarlos de inmediato o corrección mediante otro auto y notificar nuevamente. | |
| 7 | Proferir Auto que nombra apoderado de oficio, si el implicado no puede ser localizado o si citado, no comparece a rendir versión y notificación por estado. Acta de posesión | Para el procedimiento ordinario el artículo 43 de la Ley 610/00. Para el procedimiento verbal el art.100, literal b), y art. 106 de la Ley 1474/11. | Garantizar el derecho de defensa. | Que el implicado no concurre al Proceso y que el designado sea abogado en ejercicio o miembro de un consultorio jurídico. | Director, Subdirector, Gerentes Profesionales comisionados y Secretaría Común | Al momento de proferir el auto. | Auto mediante el cual se designa apoderado de oficio y acta de posesión | Nombrar nuevo apoderado de oficio | |
| 8 | Dictar Auto de imputación o de Archivo de responsabilidad fiscal. | Para el procedimiento ordinario Artículos 46, 47 y 48 de la Ley 610/00. Para el procedimiento verbal el art. 98 de la Ley 1474/11. | Que se encuentre vencido el término probatorio inicial (dos años -ordinario y un año- verbal) art. 107 Ley 1474 de 2011. Que la decisión esté en estricta consonancia con el material probatorio recaudado. | Cumplimiento de términos legales, que demostró el objeto del patrimonio al Estado y que exista prueba que comprometa la responsabilidad fiscal del implicado. | Director Subdirector Gerentes. | Al momento de proferir el auto. | Auto de imputación, libro radicado de autos de imputación. | Subsanarlos de inmediato o devolver el proyecto al profesional(es) comisionado(s) para realizar las correcciones. Corregir mediante otro auto modificándolo, aclarándolo, adicionándolo o revocándolo. | |
| 9 | Notificar personalmente y por aviso, por medio electrónico previsto para el auto de imputación previo envío de citación a los | Para el procedimiento ordinario Art.106 de la Ley 1474/11. Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011. | Término y debido proceso. | Para el auto de Imputación Cinco (5) días para librar el oficio de citación a posibles Responsables Fiscales y a la compañía de | Secretaría Común. | Cada vez que se profiera auto de imputación o de Archivo | Oficio de citación; actas de diligencias de notificación personal, aviso por anotación o por estado según el caso. | Corregir y repetir notificaciones y/u ordenar corrección mediante auto. | |



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIONAL
COACTIVA – PRF Y JC**

Página 4 de 24

Código documento: 05002

Código formato: 01002002

Versión: 6.0

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|---------------|
| | implicados y a la Compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable. El auto de archivo se notifica por estado. | Para el procedimiento verbal art. 104 de la Ley 1474/11. | | seguros en calidad de tercero civilmente responsable. 5 días para efectuar notificación personal. O fijar notificación por aviso. Para el auto de archivo se notifica por anotación por estado. Garantizar derecho de defensa | | | | | |
| 10 | Audiencia de descargos, declarará abierta con la presencia de los profesionales técnicos de apoyo designados; el presunto responsable fiscal y su apoderado, si lo tuviere, o el defensor de oficio y el garante, o a quien se haya designado para su representación | Artículos 100 y 116 de la Ley 1474 de 2011 | Que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa, dando cumplimiento al trámite de audiencia de descargos. | Legalidad del medio probatorio a utilizar. Relación directa entre lo que indica el medio probatorio y los cargos formulados en la imputación. | Director, Subdirector Gerentes | Al momento de profirir el acta de la Audiencia de Descargos | Acta de Audiencia de descargos. Medios tecnológicos como video conferencias CD, Grabaciones. | Decretar nulidades procesales a que haya lugar. | |
| 11 | Dictar Auto de | Artículo 100 de la | Conducencia y | Legalidad del | Director, | Al momento de | Auto que | Subsanarlos de | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|--|---------------|
| | decreto y práctica de pruebas y/o de denegación de pruebas. | Ley 1474/11 y artículos 22 a 32, 51 y 66 de la ley 610/00. Para el procedimiento verbal el art. 108 de la Ley 1474/11 Artículos 164, 165, 168, 169, 176 y 171 de la Ley 1564/12. Código General del Proceso (A partir del 01 de enero de 2013). | pertinencia. | medio probatorio a utilizar. Relación directa entre lo que indica el medio probatorio y los cargos formulados en la imputación. | Subdirector, Gerentes | preferir el auto. | decreta o las pruebas. Auto que resuelve los recursos. | inmediato o devolver el proyecto al profesional comisionado para realizar las correcciones o con otro auto que aclare, adicione o modifique o revoque. | |
| 12 | Notificar por estado el auto de decreto y práctica de pruebas o su denegación y conceder los recursos según instancias | Artículo 51 de la Ley 610 de 2000, modificado por el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011. Para el procedimiento verbal art.100, 102 Ley 1474/11 | Término y debido proceso. | Un día después de preferido el auto. Garantizar derecho de defensa. | Secretaría Común. | Al día siguiente de preferido el auto. | Constancia de notificación por estado. | Corregir y repetir notificación y/u ordenar corrección mediante otro auto. | |
| 13 | Practicar las pruebas decretadas y su respectiva notificación. | Artículos 22 al 32, 51 y 66 de La Ley 610/00. Artículos 164, 165, 168, 169, 170, 171, 172, y 295 de la Ley 1564/11 Código General del Proceso. A partir del 01 de enero de 2014). | Oportunidad y debido proceso. | Legalidad del medio probatorio a utilizar. Buscar la verdad real. | Director, Subdirector Gerentes | Al momento de la práctica. | Actas de las diligencias y en los documentos que las contienen. | Subsanarlos de inmediato o volverlos a decretar mediante otro auto. | |
| 14 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Preferir fallo sin responsabilidad fiscal. | Artículo 54 de la Ley 610/00 Caracterización del producto "Fallo sin Responsabilidad Fiscal". | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Símbolo y logotipo, denominación de la dependencia, dirección y teléfono, denominación de la | Providencia que se refiere a la apertura y la conclusión de la indagación preliminar si la hubo y/o Hallazgo Fiscal; a la fecha | Director, Subdirector Gerentes. | Al momento de terminada la Audiencia de decisión. | Fallo sin responsabilidad fiscal, Libro radicator de fallos. | Corregir, modificar o adicionar otra providencia, o decretar nulidades. | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--------------------------------------|---|---|-------------|-----------------------|--|------------------------|---------------|
| | PROCEDIMIENTO VERBAL: Audiencia de decisión | Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011. | providencia con identificación del número del proceso, ciudad, fecha y número, encabezado, hechos, actuaciones procesales, pruebas, medidas cautelares ordenando su levantamiento, consideraciones del despacho (argumentos de defensa presentados por los implicados, análisis jurídico de los planteamientos esbozados por los implicados fiscales, estudio argumentación presentada frente al auto de imputación y realiza la conclusión respectiva que derecho de la responsabilidad fiscal y de cada uno de los elementos que la conforman con fundamento en los presupuestos señalados en el artículo 54 de la Ley 610 de 2000, del tercero civilmente responsable Parte resolutive Procedimiento y firma del Director o Subdirector, gerente iniciales y rúbrica del profesional sustanciador. | del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; El nombre e identificación de los implicados y Compañía Aseguradora y su debida notificación; relación de los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas; la individualización y actuación del implicado; fallar sin responsabilidad fiscal, identificación Entidad afectada e implicados; referir la compañía de seguros, (NIT.) la Notificada, surtir Providencia, surtir notificaciones de rigor a los responsables y Compañías Seguros. Por Secretaría Común. | | | Acta de Audiencia de decisión o medio tecnológico, utilizado grabación, video. | | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|--|---|---|--|---------------|
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Notificar personalmente, por medios electrónicos y/o por aviso previsto para las actuaciones administrativas previo envío de citación a los implicados y a la Compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable. | Literal e) del Artículo 101, del Art. 106 de la Ley 1474/11. Artículos 67, 68 y 69 y Ley 1437 de 2011. | PROCEDIMIENTO VERBAL: el protocolo está en la ley 1474/11 | enviar expediente dentro de los tres (3) días siguientes al superior funcional (Grado de Consulta). | | | | | |
| 15 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Notificar personalmente, por medios electrónicos y/o por aviso previsto para las actuaciones administrativas previo envío de citación a los implicados y a la Compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable. PROCEDIMIENTO VERBAL: Notificar la decisión en estrados | Literal e) del Artículo 101, del Art. 106 de la Ley 1474/11. Artículos 67, 68 y 69 y Ley 1437 de 2011. | Término y debido proceso. | 5 días para efectuar notificación personal o por medios electrónicos. O fijar notificación por aviso, Garantizar derecho de defensa. PROCEDIMIENTO VERBAL: Notificación: En estrados | Secretaría Común. | Cada vez que se profiere el Fallo sin Responsabilidad Fiscal. | Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal, del medio electrónico o Aviso. | Corregir y repetir notificaciones y/o ordenar corrección mediante otro auto. | |
| 16 | Decidir los recursos interpuestos contra el fallo sin responsabilidad fiscal. Decidir el Grado de Consulta. | Artículos 18, 55 a 57 de la Ley 610 de 2000; Artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. | Garantizar el derecho de defensa. Defender el interés público y los derechos y garantías fundamentales. | Que la decisión consulte la realidad fáctica probada en el proceso, para confirmar o revocar el fallo. | Contralor, Director, Subdirector Gerentes a conforme instancia de conocimiento | Al momento de profiere el auto que decide el recurso. | En la resolución auto que resuelve el recurso. | Subsanarlos de inmediato o corregir mediante otra resolución y/o auto. | |
| 17 | Notificar por Estado el Auto que decide los recursos y/o el | Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. | Término y debido proceso. | Fijación del Estado. Garantizar derecho de defensa. | Secretaría Común. | Cada vez que se profiere la resolución y/o | PROCESO ORDINARIO: Constancia de | Corregir y repetir notificaciones y/o ordenar corrección | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|---------------|
| | grado de consulta. | | | | | auto | notificación por Estado. PROCESO VERBAL: Oficio de citación, acta de diligencia o notificación personal o Aviso. | mediante resolución y/o auto. | |
| 18 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Profirir fallo con responsabilidad fiscal. PROCEDIMIENTO VERBAL: Audiencia de decisión | Artículo 53 de la Ley 610/00 y Caracterización del producto " Fallo con Responsabilidad Fiscal". Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Símbolo y denominación de dependencia, dirección y teléfono, denominación de la providencia con número del proceso, ciudad, fecha y número, encabezado, hechos, actuaciones procesales, pruebas, medidas cautelares, consideraciones del despacho, (argumentos de defensa presentados por los implicados, análisis jurídico de los planteamientos esbozados por los implicados fiscales, la argumentación presentada frente al auto de imputación y realiza la conclusión respectiva que derecho corresponda, análisis de los elementos | Providencia que se refiere a la apertura y la conclusión de la indagación preliminar si la hubo y/o Hallazgo Fiscal; a la fecha de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; al nombre e identificación de los implicados y Compañía Aseguradora y su debida notificación; relación de los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas; la | Director, Subdirector o Gerente. | Al momento de profirir el fallo o Audiencia de decisión. | PROCESO ORDINARIO: Fallo con responsabilidad fiscal, Anotación en el libro radicator de fallos. PROCESO VERBAL: Acta de Audiencia de Decisión o medio electrónico | Subsanarlos de inmediato o corregir mediante otro auto. | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|--|-------------------|---|--|--|---------------|
| | | | señalados en el artículo 5º de la Ley 610 de 2000, indicando porqué se llega a la certeza de existencia del patrimonio público, de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave o dolo del gestor fiscal y de la relación de causalidad (artículo 53 de la Ley 610 de 2000), del tercero civilmente responsable y actualización del daño. Procedimiento Parte resolutive y firma del Director Subdirector o Gerente, iniciales y rúbrica del profesional sustanciador. | individualización y actuación del implicado; identificación Entidad afectada e implicados; referir la compañía de seguros, (NIT.) la Notificada la Providencia, surtir notificaciones de rigor a los responsables y Compañías de Seguros. Por Secretaría Común, enviar expediente dentro de los tres días siguientes al superior funcional en (Grado de Consulta), en el caso que alguno de los responsables fiscales este representado por apoderado de oficio. Proceso Verbal: Que se haya cumplido el procedimiento establecido en el Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011 | | | | | |
| 19 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Notificar personalmente, medios electrónicos y/o por aviso previsto previo envío de citación a | Literal e) del Artículo 101, Ley 1437 de 2011, Artículos 67, 68 y 69 y | Término y debido proceso. | PROCEDIMIENTO VERBAL: Acta o medio tecnológico empleado de conformidad con la Ley 1474/11. | Secretaría Común. | Cada vez que se profiere el fallo Con Responsabilidad Fiscal. | Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal o aviso. | Corregir y repetir notificaciones y/u ordenar corrección mediante otro auto. | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|---|--|---|--|---|---------------|
| | los implicados y a la Compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable. PROCEDIMIENTO VERBAL: Notificar la decisión en estrados | | | 5 días para efectuar notificación personal, por medios electrónicos o fijar notificación por aviso. Garantizar derecho de defensa. PROCESO VERBAL: En estrados | | | Constancia de notificación en estrado | | |
| 20 | Decidir los recursos interpuestos contra el fallo con responsabilidad fiscal. | 55 a 57 de la Ley 610 de 2000; Artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011. | Garantizar el derecho de defensa. Defender el interés público y los derechos y garantías fundamentales. | Que la decisión consulte la realidad fáctica probada en el proceso, para confirmar o revocar el fallo. | Contralor, Director, Subdirector Gerentes conforme a instancia conocimiento | Al momento de proferir resolución y/o auto que decide el recurso. | En la resolución y/o auto que resuelve el recurso. | Subsanciarlos de inmediato o corregir mediante otra resolución y/o auto. | |
| 21 | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Notificar por Estado la resolución y/o auto que decide los recursos y/o el grado de consulta. PROCEDIMIENTO VERBAL: Se notificará personalmente o por aviso | Inciso 6º del Artículo 102, literal a) del art. 104 y 106 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011. Medios electrónicos | Término y debido proceso. | PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Fijar estado por un día. PROCEDIMIENTO VERBAL: 5 días para librar oficio de citación, 5 días para efectuar notificación personal o fijación de aviso. Garantizar derecho de defensa. | Secretaría Común. | Cada vez que se profiere resolución y/o auto. | Constancia de fijación de Estado. Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal o por aviso. | Corregir y repetir notificaciones y/o ordenar corrección mediante auto. | |
| 22 | Trasladar a Jurisdicción Coactiva los actos administrativos que integran el fallo con responsabilidad fiscal debidamente | Artículo 58 de la Ley 610 de 2000, Resolución 028 Reglamentaria de 2013 y/o vigente que reglamente el tema, | Oportunidad | Que se envíen todos los actos administrativos y demás documentos que conforman el título ejecutivo de acuerdo con los | Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva, Subdirector de Proceso | Cada vez que quede en firme y ejecutoriados los actos administrativos descritos en la columna | Memorando remitido de la dependencia correspondiente, según sea el caso, a la Subdirección | Corregir y complementar los documentos que conforman el Título Ejecutivo y allegarlos con memorando | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|--|---|---|--|---|---------------|
| | ejecutoriado y en firme y/o las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la Contraloría de Bogotá, D.C., que impongan multas, y/o las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas del Distrito Capital, que se integren a los fallos con responsabilidad fiscal y/o los actos administrativos en firme y ejecutoriados de la Contraloría de Bogotá, D.C., que determinen el incumplimiento del pago de la cláusula penal y las multas impuestas a contratistas de la entidad, cuando no haya sido posible su recaudo | Estatuto Tributario Nacional Parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 | | requisitos legales vigentes | Responsabilidad Fiscal y/o Secretaría Común de alguna de las anteriores, de Director de Reacción Inmediata, Directores Sectoriales de Fiscalización, de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Talento Humano, Jefe Oficina Asesora Jurídica, entre otros | "actividad a controlar" y se haya cumplido el término para pago | de Jurisdicción Coactiva | remisorio de la dependencia correspondiente según sea el caso | |
| 23 | Proferir Auto que comisiona a un profesional | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil | Oportunidad de identificación profesional comisionado | Que se profiera dentro de los 5 días siguientes al recibo de los documentos allegados para el estudio del título ejecutivo | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se requiera comisionar a un profesional | Libro radicador de Autos de asignación de competencias y consecutivo de autos. Auto por medio del cual se comisiona a un profesional | En caso de error en el reparto, corregir mediante Auto | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|--|--|--|---|---|---------------|
| | | Y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y Acuerdo 519 de 2012 | | | | | | | |
| 24 | Estudiar el título ejecutivo | Artículos 90 a 98 de la Ley 42 de 1993 y art. 562 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 469 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Estatuto Tributario Nacional | Que los documentos allegados reúnan los requisitos para que el Título preste mérito ejecutivo | Que el título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible Que reúna los requisitos para la conformación del mismo | Profesional comisionado | Cada vez que se reciban documentos para la conformación de un título ejecutivo | Constancia secretarial para títulos o memorando de devolución | Devolver con memorando a la oficina de origen los documentos que conforman el título ejecutivo por no reunir los requisitos, para que se complementen o aclaren | |
| 25 | Preferir Auto que avoca conocimiento con: -Asignación de competencia, - Número de expediente de origen, -Asignación de número de expediente de cobro coactivo e - Inicio a la etapa de cobro persuasivo Citación Etapa Persuasiva | Constitución Política, artículo 272-5; Estatuto Orgánico de Bogotá, artículo 109-5; Ley 42 de 1993, artículos 90 a 98, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y Acuerdo 519 de 2012 | Oportunidad e identificación profesional comisionado y del proceso | Que se profiera dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los documentos que componen del título ejecutivo | Subdirector de Jurisdicción Coactiva y Profesional Comisionado | Cada vez que se reciban y se hayan estudiado los actos administrativos que conforman un título ejecutivo | Modelo Carátula del Proceso Coactivo Auto por el cual se avoca conocimiento Citación Etapa Persuasiva | Corregir con otro auto que modifique, aclare o revoque | |
| 26 | Búsqueda de información | Artículo 565 del Código de | Efectividad del trámite para la búsqueda e | Circularizar a las entidades que | Profesional comisionado | Después que se profiera el auto | Oficios que se libran para tal | Oficiar y/o consultar el | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|---|--------------------------------------|---|--|---|---------------|
| | patrimonial del ejecutado | Procedimiento Civil, y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 470 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, y artículo 95 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional y Acuerdo 519 de 2012 | Identificación de los bienes del ejecutado que conduzcan al decreto de las medidas cautelares | <p>pueden suministrar la información y patrimonial y personal del ejecutado</p> <p>En caso de existir convenio, adelantar las consultas respectivas</p> | | que avoca conocimiento y en cualquier oportunidad procesal | fin y las constancias de la consulta en el sistema de acuerdo a los convenios existentes | sistema, nuevamente | |
| 27 | Proferir Auto por el cual se libra Mandamiento de Pago | Artículo 90 de la Ley 42 de 1993; artículos 488, 497, 498, 561 a 566 y 568 del Código de Procedimiento Civil, y a partir del 1 de enero de 2014, la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso artículos 422, 430, 431, 627 numeral 6, 469, 470, 471, 472, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional | Proferir una vez agotada la etapa de cobro persuasivo | Que no se hubiere realizado el pago en la etapa de cobro persuasivo ni se hubiere celebrado acuerdo de pago en esa misma etapa | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se agote la etapa de cobro persuasivo y no se hubiere recibido el pago total de la obligación. | Auto por el cual se libra un mandamiento de pago | Corregir con otro auto que modifique, aclare o revoque | |
| 28 | Citar y notificar el Auto por el cual se libra Mandamiento de Pago Reconocer personería al apoderado en el evento de ser necesario | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, artículo 826 concordante con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Civil, y a partir del 1 de enero de 2014 la Ley 1564 de 2012 – Código General del | Debido proceso | <p>Garantizar derecho de defensa. Librar oficio de citación, si pasados 15 días de librada la citación no se realiza la notificación personal, se dejará la constancia secretarial de no comparecencia y se hará la</p> | Profesional comisionado | Cada vez que se profiere auto por el cual se libra mandamiento de pago | Oficio de Citación Registro de diligencia de notificación personal al ejecutado o a través de apoderado. Constancia secretarial de | Corregir y repetir notificaciones y/u ordenar corrección mediante auto. | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|---|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| | | Proceso | | Comunicación por correo y si se hace necesaria la Citación por prensa (opcional) | | | no comparencia Oficio de Notificación por Correo Auto por el cual se reconoce personería jurídica Citación por prensa (opcional) | | |
| 29 | Decretar medida cautelar | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Civil, y a partir del 1 de enero de 2014 Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | De acuerdo al debido proceso | Que los bienes sobre los que recae la medida sean de propiedad del ejecutado de conformidad con la investigación patrimonial y personal | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que exista información patrimonial positiva | Auto que decreta medida cautelar, debidamente incorporado al proceso En caso de ser allegados de Títulos Depósito judicial, registrarlos en el libro correspondiente | Corregir con otro auto que modifique, aclare o revoque | |
| 30 | Proferir Auto que ordena el secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa secuestre Realizar diligencia de secuestro (en los casos en que aplica) | Artículos 682 al 689 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 1066 de 2006, Ley 42 de 1993, Estatuto Tributario Nacional | Oportunidad de designación con sujeción a normatividad legal | Que la designación se realice en oportunidad y cumpla los requisitos de ley Que el secuestre designado esté inscrito a la lista de Auxiliares de la Justicia | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se profiere el auto que ordena el secuestro | Auto que Ordena diligencia de secuestro, fija fecha y hora para diligencia para diligencia y designa secuestre Para el caso de vehículos, enviar la orden | Corregir con otro auto que modifique, aclare o revoque | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|-----------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| 31 | Preferir resolución que falla las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago | Artículo 93 de la Ley 42 de 1993; Código de Procedimiento Civil y, a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y Estatuto Tributario Nacional | Debido proceso | Que las excepciones estén dentro de las contempladas en el Estatuto Tributario Nacional, se hubieren interpuesto en oportunidad y se adelanten en cuaderno separado | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se decidan las excepciones | de aprehensión una vez inscrito el embargo Acta de diligencia de secuestro de bienes | Corregir la resolución si a ello hubiere lugar | |
| 32 | Citar y notificar personalmente la Resolución que falla las excepciones propuestas contra el Mandamiento de Pago | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y, a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | Debido proceso | Garantizar derecho de defensa Notificación personal y/o Comunicación por correo | Profesional comisionado | Cada vez que se profiere resolución que falla excepciones | Oficio de citación. Registro de diligencia de Notificación personal y/o Comunicación - notificación por correo | Corregir y repetir notificaciones y/u ordenar corrección mediante auto | |
| 33 | Preferir auto que resuelve el recurso de reposición a la resolución que falla las excepciones contra interpuestas contra | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento | Debido Proceso | Garantizar el Derecho de Defensa y que el recurso de reposición se interponga en | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada que se interponga el recurso de reposición a la resolución que resuelve las | Auto que resuelve un recurso de reposición | Corregir mediante auto si a ello hubiere lugar | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|---------------|
| | el mandamiento de pago | administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | | oportunidad | | excepciones contra el mandamiento de pago | | | |
| 34 | Celebrar acuerdo de pago | Artículo 96 de la Ley 42 de 1993, Código de Comercio, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014 Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | Verificación del cumplimiento del acuerdo de pago | Que para celebrar el acuerdo de pago se den las condiciones de Ley y que el ejecutado preste la garantía necesaria | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se celebre acuerdo de pago | Documento del contenido del Acuerdo de pago | Corregir | |
| 35 | Proferir Auto que revoca el acuerdo de pago y reanuda el proceso, en caso de incumplimiento. | Artículo 96 de la Ley 42 de 1993, Código de Comercio, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | Incumplimiento del acuerdo de pago | Incumplimiento del acuerdo de pago por el ejecutado o el tercero autorizado | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cuando hay incumplimiento del acuerdo de pago | Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago | Corregir mediante auto, si a ello hubiere lugar | |
| 36 | Proferir Auto y/o sentencia que ordena seguir adelante la ejecución | Numerales 5 y 6 del artículo 93 de la Ley 42 de 1993, Artículo 507 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 440 de la | Debido proceso | No haberse cancelado la obligación | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se cumpla con los requisitos para proferir sentencia y/o auto que ordena seguir adelante la ejecución | Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución | Corregir mediante auto, si a ello hubiere lugar | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|--|---|--|---|--|---------------|
| 37 | Notificar por estado el Auto que ordena seguir adelante la ejecución | Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículos 313 y 321 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 289 y 295, respectivamente de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Debido proceso | Garantizar derecho de defensa Notificación por estado, inserción en éste se hará pasado un día de la expedición de la sentencia y/o auto que ordena seguir adelante la ejecución. La fijación del estado dura un día en un lugar público de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva | Profesional comisionado | Cada vez que se profiere el Auto que ordena seguir adelante la ejecución | Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado | Corregir y repetir notificaciones y/u ordenar corrección mediante auto | |
| 38 | Liquidar el crédito y las costas del proceso a través del aplicativo SIMUC y/o aplicativo vigente, y en su defecto por el profesional Contador de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva o quien | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014 Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento | Que la liquidación incluya el valor del capital, intereses y costas, en cada caso | Que el valor liquidado esté conforme a la reglamentación vigente | Subdirector de Jurisdicción Coactiva Profesional comisionado Profesional comisionado (Contador) | Cada vez que se profiere el auto que ordena seguir adelante la ejecución | Registro de la liquidación del crédito y las costas, emitida por el aplicativo SIMUC y/o aplicativo vigente, y en su defecto por el Contador de la Subdirección | Corregir y repetir la liquidación, según sea el caso | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|--|---|---|---|--|---------------|
| | haga sus veces, y dar traslado de la liquidación | Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | | | | | de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces Auto por el cual se da traslado de la liquidación del crédito y de las costas | | |
| 39 | Proferir Auto de modificación o de aprobación de la liquidación del crédito y de las costas, según el caso | Artículos 507, 521 y 393 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 440, 446 y 366, respectivamente, de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que la liquidación incluya el valor del capital, intereses y costas, en cada caso | Que el valor esté conforme a la legislación vigente | Subdirector de Jurisdicción Coactiva Profesional comisionado | Cada vez que se proyecte la liquidación del crédito y las costas con ocasión del auto que ordena seguir adelante la ejecución | Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas Auto por el cual se modifica la liquidación del crédito y las costas | Corregir y repetir la liquidación y/u ordenar corrección mediante auto | |
| 40 | Proferir Auto que ordena avalúo de bienes, y si es necesario designa perito y fija plazo para el dictamen | Artículos 233 y 516 del Código Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 226 y 444, respectivamente, de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 | Que el bien esté debidamente embargado y secuestrado | Que el avalúo corresponda al valor real y el perito sea idóneo | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se profiere el auto | Auto por el cual se ordena un avalúo y/o designa perito, de ser el caso | Corrección mediante auto, en caso de requerirse | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|--|--|-----------------------------------|---|--|--|---------------|
| 41 | Proferir Auto que de Traslado del Avalúo | de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículos 516 y 238 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 444 y 228, respectivamente, de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que el Avalúo se profiera en los términos de ley | Debido proceso, oportunidad | Subdirector Jurisdicción Coactiva | Cada vez que exista avalúo | Auto ordena traslado avalúo que el del | Por auto se ordena que se corrija el traslado del avalúo en caso de requerirse | |
| 42 | Proferir Auto que declara en firme el avalúo de los bienes | Artículo 241 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 232 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de | Que el Avalúo se profiera en términos de ley | Que no se encuentren objeciones pendientes | Subdirector Jurisdicción Coactiva | Cuando el avalúo no hubiere sido objetado | Que no se encuentren objeciones pendientes | Corregir mediante otro auto en caso de requerirse | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|---------------|
| 43 | Proferir Auto que ordena la aclaración o complementación del avalúo de bienes y/o proferir auto que resuelve la objeción del avalúo | Contencioso Administrativo Artículo 241 y 516 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 232 y 444, respectivamente de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que el avalúo sea objetado dentro del término legal | Que el avalúo hubiere sido objetado (Aclarar, modifica o revoca) | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cuando el avalúo hubiere sido objetado | Auto que ordena la aclaración o complementación de bienes y/o auto que resuelve la objeción del avalúo | Corregir mediante auto en caso de requerirse | |
| 44 | Proferir Auto que de Traslado de la aclaración y/o complementación del Avalúo y/o proferir auto que de traslado al auto que resuelve la objeción del avalúo | Artículos 516 y 238 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 444 y 228, respectivamente, de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que la aclaración y/o complementación y/o la solución de la objeción se profiera en términos de ley | Debido proceso, oportunidad. | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que se hubiere proferido aclaración y/o complementación a una objeción del avalúo | Auto que ordena el traslado de la aclaración y/o complementación y/o auto que de traslado al auto que resuelve la objeción del avalúo | Por auto se ordena que se corrija el traslado de la aclaración y/o complementación de una objeción del avalúo | |
| 45 | Proferir Auto que señala fecha y hora | Artículo 523 del Código de | Que se hubiere cumplido con los | De conformidad con el avalúo de los | Subdirector de Jurisdicción | Cada vez que se encuentre un | Auto por el cual se ordena un | Corregir mediante otro auto, en caso | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|---------------|
| | para la diligencia de remate | Procedimiento Civil en vigencia de enero de 2014, artículo 448 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | requisitos de ley para que el avalúo esté en firme | bienes. Señalar porcentaje de postura de conformidad con lo establecido en la ley con indicación de la entidad receptora. Ordenar publicación en un periódico de amplia circulación | Coactiva | avalúo en firme | remate Aviso Remate | de requerirse | |
| 46 | Practicar diligencia de remate | Artículos 527, 528, 532 y 533 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículos 452, 454, 456 y 457, respectivamente, de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que se hubiere cumplido con los requisitos de ley para adelantar la diligencia de remate | Que se lleve a cabo en la oportunidad decretada en el auto, que recoja el nombre de todos los participantes, las ofertas, los bienes rematados, el precio del remate, la duración del remate y que se suscriba por los que intervinieron | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que decrete y practique diligencia de Remate | Acta Remate | Mediante auto se ordenará la repetición de la diligencia de remate, en caso que hubiere lugar | |
| 47 | Proferir Auto que aprueba el remate | Artículo 530 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, | Que el remate se realice con sujeción a la ley | Aprobación de la diligencia, inscripción del bien a nombre del rematante, que se | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cuando se hubiere realizado la diligencia de remate con sujeción a la ley | Auto por el cual se aprueba un remate | Corregir mediante auto, en caso que hubiere lugar | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|--|--------------------------------------|---|---|--|---------------|
| | | artículo 455 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | | ordene levantar las medidas cautelares y la conversión de los títulos de depósito judicial a la entidad afectada | | | | | |
| 48 | Proferir Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo Notifica por estado Realiza listado de chequeo de los productos del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva | Artículo 537 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Símbolo y logotipo, denominación de la dependencia, identificación de la providencia, número del proceso de cobro coactivo, ciudad, fecha y número, encabezado, consideraciones del Despacho, parte resolutive | Reconocer como suficiente el pago de la obligación; decretar terminado el proceso de cobro coactivo identificando el número de radicación; levantar las medidas cautelares y librar los oficios correspondientes; en el evento que existan títulos de depósito judicial, ordenar la conversión de estos; comunicar o enviar copia de la providencia a la Contraloría General de la República, para la exclusión del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada vez que exista pago total de la Obligación | Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado Lista de Chequeo | Mediante Auto, corregir, aclarar o modificar en caso que hubiere lugar | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---|--|---------------|
| 49 | Librar oficios a las instancias pertinentes | Artículo 537 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo | Que se libren los oficios correspondientes | Profesional comisionado | Cada vez que se termina el proceso de jurisdicción coactiva | Oficios remitidos | Volver a oficiar a las entidades respectivas, cuando sea del caso en el menor tiempo posible; hasta que se verifique el cumplimiento de lo ordenado en el Auto | |
| 50 | Proferir Auto de Archivo Notifica por estado | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Civil, y a partir del 1 de enero de 2014, Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Que se cumplan los requisitos para proferir auto de archivo, en situación diferente al pago | Acatamiento orden superior Situación que amerite el archivo del proceso coactivo | Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Cada que presente situación concreta | Auto por el cual se Archiva un Proceso Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfilijación del estado | Mediante Auto, corregir, aclarar o modificar en caso de requerirse | |
| 51 | Proferir Resolución de Remisión de | Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, | Que se cumpla con los requisitos establecidos | Los requisitos establecidos para | Subdirector de Jurisdicción | Cada que se cumpla con los | Resolución de | En caso de ser necesario corregir o | |

| No | ACTIVIDAD A CONTROLAR | MÉTODO DE CONTROL | VARIABLES A CONTROLAR | REQUISITOS | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE CONTROL | REGISTRO | ACCIONES DE CORRECCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---|---------------|
| | Obligaciones por Falta de Respaldo Económico y notificar | Decreto Reglamentario 4473 de 2006 Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | para la remisión de obligaciones | la remisión de obligaciones | Coactiva | requisitos | Remisión de Obligaciones por Falta de Respaldo Económico Notificación por correo | aclarar por Auto | |
| 52 | Materializar el archivo | Artículo 126 de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 122 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso | Dar cumplimiento a lo dispuesto en el auto y se evidencie la respuesta por parte de las entidades acatando lo ordenado en el auto | Envío efectivo del expediente al archivo | Profesional comisionado Funcionario responsable del archivo documental en la dependencia | Cada vez que se termina el proceso coactivo, una vez agotado todo lo ordenado por el auto | Constancia secretarial | Corregir el oficio y efectuar el archivo físico | |

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO: DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | <p>Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003 <i>“Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i></p> <p>Se modifican las páginas: 2, 3, 4, 5 y 6 de la versión 2.0 adoptada mediante la Resolución Reglamentaria 017 de 14 de marzo de 2003.</p> |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. R.R. No. 031 del 21/05/03 | <p>Se modifica el procedimiento por:</p> <p>La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. <i>“Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones”.</i></p> <p>La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal.</p> |
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | <p>Se asigna el código 5002</p> <p>El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 017 de Agosto 2 de 2006.</p> <p>Se ajustó el numeral 2 en el sentido de cambiar el Auto de competencia por Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas. Así mismo se ajustó el responsable del procedimiento de notificación en la actividad 3, dejándolo en la Secretaría común y/o los profesionales comisionados. En las actividades 16, 17, 20 y 21 se ajustó el término auto por resolución y/o auto.</p> <p>Se ajustó el procedimiento del cobro coactivo a la R.R. 020 del 22 de agosto de 2007, que reglamentó el recaudo de cartera de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | <p>Se suprimió el Acuerdo 024 de 2001, y se incluyó el acuerdo 361 de 2009.</p> <p>Se suprimieron las actividades No. 33 y 34, lo que llevo al reajuste de la numeración de las actividades a partir del antiguo numeral 35. Quedando establecidas únicamente 49 actividades.</p> <p>A partir de la actividad 22 se cambio la palabra sustanciador por comisionado, en la casilla de responsables, quedando profesional comisionado.</p> <p>Se ajustó la redacción del documento principalmente en las variables a controlar, requisitos, frecuencias de control, asignación de nombres de los registros y algunas acciones de corrección, dentro de las actividades Nos. 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49</p> <p>Se ajustó la base legal toda vez que la Resolución Reglamentaria 011 de 12 de abril de 2010, derogó la Resolución Reglamentaria 022 de 2004 y 039 del mismo año.</p> <p>Se eliminó el término que reposa en el expediente.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|--|
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se ajusta el Plan de Calidad del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo normado en la Ley 1474 de 2011, para los procedimientos ordinario y la implementación del verbal de responsabilidad fiscal, en armonía con las Leyes 1437 de 2011 y 1564 de 2012, y con el Acuerdo Distrital 519 de 2012 y el nuevo mapa de procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. |
| 6.0 | R.R. 041 de octubre 25 de 2013 | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC | Página 1 de 5 |
| | | Código documento:05003 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|---|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

1. OBJETIVO(S):

Identificar a través de los registros generados, que se hayan realizado todas las actividades del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se inicia con la identificación del registro correspondiente a la materialización del archivo de cobro coactivo y termina con el registro correspondiente al Auto de Apertura o el Auto de Apertura e Imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal cuando el insumo es un Hallazgo Fiscal, o una Indagación Preliminar.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

IDENTIFICACIÓN: Es la manera en que se ha determinado la individualización de los registros que se generan en las diferentes actividades para obtener los productos.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esta bajo consideración.

5. REGISTROS:

En este procedimiento no se generan registros.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|---|-----------|-----------------------------------|
| 1 | DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, GERENTE ASESOR Y/O PROFESIONAL | Identifica el número del Proceso de Jurisdicción Coactiva en el registro Constancia Secretarial de entrega del Expediente para su Archivo Físico. | | Carátulas |
| 2 | | Ubica todos los demás registros de las actividades del Proceso de Jurisdicción Coactiva que reposan en el expediente, con el número del proceso de Jurisdicción Coactiva. | | |
| 3 | | Ubica con el número del proceso que origina el de Jurisdicción Coactiva todos los demás registros de las actividades de Responsabilidad Fiscal que reposan en el expediente, hasta el registro Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal, o Auto de Apertura e Imputación de Responsabilidad Fiscal, según el procedimiento sea ordinario o verbal, cuando el antecedente es un Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o quejas, que originan el Proceso. | | carátulas |

7. ANEXOS

Este procedimiento no genera anexos.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003, "Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D. C." |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. | Se modifica el procedimiento por : La asignación de competencia mediante la Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones". |
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | Se asigna Código 5003 El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005. |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | Se actualizó la Base Legal correspondiente, incluyendo la Resolución Reglamentaria No. 011 de 12 de Abril de 2010 "Por la cual se asignan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, y se dictan otras disposiciones", derogatoria de la Resolución Reglamentaria No. 022 de 2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones" Se suprimió el acuerdo 24 de 2001 se adicionó el Acuerdo 361 de 2009 y la Resolución Reglamentaria 001 de 2009 "Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas" |
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se incorpora las modificaciones del proceso de responsabilidad fiscal a través de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, relacionadas con la implementación del procedimiento verbal y modificaciones al procedimiento ordinario en el trámite de única y doble instancia, en el Proceso de Responsabilidad Fiscal. En concordancia con la Ley 1564 de julio 12 de 2012, "por medio de la cual se expide el Código General del proceso y se dictan otras disposiciones" Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. |
| 6.0 | R.R. 041 de octubre 25 de 2013 | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC | Página 1 de 7 |
| | | Código documento:05004 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|--|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

1. OBJETIVO(S):

Establecer el conjunto de actividades que se deben seguir con los productos no conformes del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, cuando se detecta interna o externamente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Identificación del Producto No Conforme con el número del expediente y termina con la verificación en el cumplimiento de la acción y su correspondiente registro

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

Producto No conforme: Es aquel en que se advierte el incumplimiento de un requisito.

5. REGISTROS:

Formato de no conformidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|---|-----------|----------------------------------|
| 1 | Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Identifica el Producto No Conforme con el número del expediente. | | |
| 2 | Director Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Describe la no conformidad, identificando el requisito(s) que se incumple(n). | | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|---------------------------|-------------------------------------|
| 3 | Director Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso De Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción | Analiza la no conformidad (Interna o externa). | | |
| 4 | Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Determina la acción a seguir con respecto a la no conformidad. | Formato de NO Conformidad | ANEXO No. 1 |
| 5 | Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Establece el tiempo para realizar la acción determinada. | | |
| 6 | Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Elabora el registro correspondiente de la no conformidad | | |
| 7 | Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirector de Jurisdicción Coactiva, Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Verifica el cumplimiento de la acción y lo registra. | | |

7. ANEXOS

ANEXO No. 1 “Formato de no conformidad - Formato Código: 05004001”.

ANEXO No. 1
FORMATO DE NO CONFORMIDAD

Número del registro de No Conformidad (Número consecutivo de las No conformidades) _____

Dependencia que reporta: _____

PRODUCTO:

- Fallo Con Responsabilidad Fiscal _____
- Fallo Sin Responsabilidad Fiscal _____
- Auto por el cual se acepta el Pago Total y se Archiva un Proceso Ejecutivo _____

Fecha del reporte: _____

1. Producto No conforme _____
(Registre el número del expediente)
2. Descripción de la no conformidad (identifique el requisito o requisitos que se incumple(n)).

3. Acción (describa la acción a seguir con respecto a la no conformidad y el tiempo en el que debe realizarse):

4. Resultado de la verificación del cumplimiento de la acción _____

FIRMA (DE QUIEN REPORTA): _____

Cargo: _____

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 de 24 de enero de 2003 "Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C." |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. | Se modifica el procedimiento por: La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones". La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal. |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|--|
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | Se asigna Código 5004 El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005. |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | Se ajustó la base legal, toda vez que la Resolución Reglamentaria 011 de 12 de abril de 2010, deroga la Resolución Reglamentaria 022 de 2004 y 039 del mismo año. Se incluyó la Resolución Reglamentaria 001 del 4 de febrero de 2009. "Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas". |
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se ajusta el procedimiento para el control del producto no conforme, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, relacionadas con la implementación del procedimiento verbal de y modificaciones al procedimiento ordinario en el trámite de única y doble instancia en el proceso de responsabilidad fiscal. En concordancia con lo estipulado en la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por la cual se expide el "Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. |
| 6.0 | R.R. 041 de octubre 25 de 2013 | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C. | PROCEDIMIENTO PARSEVAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC | Página 1 de 11 |
| | | Código documento:05005 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso) | Revisión técnica (Director de Planeación) |
|--|--|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo | Nombre: Bernardo Herrera Herrera. |
| Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

1. OBJETIVO:

Determinar la forma de preservar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la conformación del expediente y los documentos recibidos con ocasión del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y termina con la limpieza documental, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos mediante Resolución, aplica para la preservación de los productos Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal y Auto por el cual se acepta el Pago Total y se Archiva un Proceso Ejecutivo.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

CUADERNO: Es el conjunto de documentos debidamente organizados y foliados que corresponden a la actuación principal, a las excepciones y a las medidas cautelares, que conforman un Proceso de Responsabilidad Fiscal, o un Proceso de Cobro Coactivo.

DOCUMENTOS: son documentos, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos,

fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, debidamente organizados por cuadernos y legajos que constituyen una unidad archivística.

FOLIO: Hoja física que conforma los legajos.

LEGAJO: Grupo de documentos debidamente foliados, legajados en número de 200 en un solo gancho con sus correspondientes carátulas y contracarátulas que conforman los cuadernos del expediente de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Cobro Coactivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. REGISTROS:

Este procedimiento no tiene registros.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|--|-----------|---|
| 1 | PROFESIONALES COMISIONADOS | <p>Conforma el expediente con los documentos recibidos con ocasión del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal, legajándolos con ganchos, con carátula y contra carátula, foliados en orden consecutivo, iniciando con el formato del Hallazgo Fiscal, solicitud formulada por entidades vigiladas, denuncias o quejas a continuación se agregan los soportes allegados, seguido por el Memorando con el que el Director Sectorial de Fiscalización remitió el Hallazgo, luego el Memorando con el que el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva envió el Hallazgo (cuando el proceso no sea de su competencia, Cuando es competencia de la Subdirección del proceso memorando de asignación del hallazgo al abogado adscrito a la misma Dirección), acto seguido el Auto de Apertura a proceso y por último los documentos que se vayan produciendo o que se presenten en la fecha de producción o presentación. Cuando el antecedente es una Indagación Preliminar, se inicia con la Indagación Preliminar en la forma como sea recibida (respetando el número de cuadernos, legajos, folios y anexos que la conforman); seguida por el Memorando mediante el cual fue remitida a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por la Dirección Sectorial de Fiscalización y/o Dirección de Reacción Inmediata; a continuación se agrega el memorando con el cual fue remitida por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (cuando el proceso no sea de su competencia, seguido del memorando de asignación del subdirector del proceso al abogado competente para el estudio del hallazgos y proceder a estudiarlo), luego el Auto de apertura a proceso y por último los documentos producidos y/o que se aporten en la fecha de su producción o agregación. La numeración de los folios debe ser en forma consecutiva.</p> <p>En los procesos verbales debe existir las video grabaciones, CD y demás medios tecnológicos empleados en los procesos verbales.</p> <p>La Subdirección de Jurisdicción Coactiva recibe con memorando los actos administrativos y demás documentos que conforman el título ejecutivo, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley, a favor de las entidades beneficiarias (afectadas) del Distrito Capital y/o de la Contraloría de Bogotá, D.C., según corresponda, de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de la Dirección de Reacción Inmediata, de la Oficina Asesora Jurídica, de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y/u otra dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Para este caso, el expediente se inicia con el cuaderno principal, conformado por los documentos que constituyan el título ejecutivo, iniciando con el memorando de remisión de documentos por parte de alguna de las dependencias antes citadas. Al mismo tiempo, si el título ejecutivo es remitido con cuaderno de información patrimonial y medidas cautelares, los documentos que estén allí consignados corresponderán al cuaderno de medidas cautelares dentro del Proceso de Cobro Coactivo. De ahí en adelante los documentos producidos y/o que se aporten en la fecha de su producción o agregación. La numeración debe ser en forma consecutiva.</p> | | <p>Punto de Control: Verifica que la Información Patrimonial y Medidas Cautelares se encuentre actualizada y se debe conformar un cuaderno separado; igualmente con las excepciones se conformará otro cuaderno separado.</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|-----------|--|
| 2 | SECRETARIA, TÉCNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | Recibe los expedientes, realiza la limpieza documental y los inserta en carpetas celuguía, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos mediante Resolución. | | <p>Para el caso de los procesos de responsabilidad fiscal terminados en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, y/o Dirección de Reacción Inmediata, se debe evidenciar que se encuentren las comunicaciones remitidas al concejo, al Personero y al Alcalde de Bogotá, al representante legal de la entidad afectada; el memorando a la sectorial de origen; constancia de secretaría común para el archivo físico del expediente. En caso de ser un fallo con responsabilidad debe estar la copia del formato de inclusión en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República y el Boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación; el memorando para la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, remitiendo los documentos que conforman el título ejecutivo.</p> <p>En caso de ser fallo sin responsabilidad fiscal o archivo del proceso se verificar que las medidas cautelares decretadas fueron debidamente levantadas de conformidad con lo ordenado en el citado Auto; los oficios de respuesta de las entidades acatando la orden de desembargo.</p> <p>En los procesos verbales, las cintas de grabaciones, videograbaciones los CD, o demás medios tecnológicos empleados.</p> <p>-Verificar los oficios para las respectivas entidades ordenando la cancelación de las medidas cautelares decretadas.</p> <p>Para el caso de los procesos de cobro coactivo terminados en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, se debe evidenciar que los ejecutados fueron desanotados del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, y el Boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, según corresponda, con ocasión del proceso que terminó con Auto por el cual se Acepta el Pago Total y se Archiva un Proceso Ejecutivo, y así mismo, que las medidas cautelares si las hubieren, fueron debidamente levantadas de conformidad con lo ordenado en el citado Auto, para lo cual en el expediente previo a que se envíe al Archivo Central debe reposar en el expediente los oficios de respuesta de las entidades a quienes se les comunicó el levantamiento de la medida de embargo</p> |

7. ANEXOS

Este procedimiento no genera anexos.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003 "Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C." |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. | Se modifica el procedimiento por: La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones". La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal. |
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | Se asigna el Código 5005. El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005. En la descripción del procedimiento se ajustó la forma de conformación del proceso de responsabilidad fiscal. |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | De la base legal se suprimió la Resolución Reglamentaria 042 de 2005. Se realizaron ajustes a la actividad No. 1 del procedimiento, ampliando la facultad de iniciación del proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ley 610 de 2000. Se incluyeron puntos de control. |
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | Se ajusta el procedimiento para preservar los productos del procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, relacionadas con la implementación del procedimiento verbal y modificaciones al procedimiento ordinario en el trámite de única y doble instancia en el proceso de responsabilidad fiscal y las Leyes 1437 de 2011, 1564 de 2012 y Decreto 1736 de 2012. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. |
| 6.0 | R. R. 041 de octubre 25 de 2013 | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC: FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL, FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL Y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN | Página 1 de 198 |
| | | Código documento:05006 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 6.0 |

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|--|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Cargo: Director Técnico de Planeación |

1. OBJETIVO(S):

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES:

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y VERBAL, DE ÚNICA Y DOBLE INSTANCIA

ACCIÓN FISCAL. Es una de las prerrogativas jurídicas atribuida a los órganos que ejercen la función pública de control fiscal, a través de la cual conocen e investigan los hechos que atentan contra la eficiente, económica y eficaz gestión fiscal, en orden a identificar

los responsables y exigir el resarcimiento del daño que legalmente corresponda, acción que se puede originar de hallazgos derivados del ejercicio de los sistemas de control fiscal, o por solicitud, queja o denuncia.

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

APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 610 de 2000, que opera en tres eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado; y 2. o, habiendo sido citado, no comparece a rendir la versión 3. Si el auto de imputación no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados fiscales que no estén representados por apoderado de confianza, se les designará apoderado de oficio una vez notificada la providencia por aviso (artículos 42, 43 y 48).

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

AUDIENCIA DE DESCARGOS: La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las actuaciones contenidas en el artículo 99 de la Ley 1474 de 2011

AUDIENCIA DE DECISIÓN: Etapa del proceso verbal que permite las intervención de los sujetos procesales

para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación y una vez culminado el debate, el funcionario competente para presidirla proferirá de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal, observando el procedimiento consignado en el artículo 101 de la Ley 1474 de 2011.

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

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

AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el competente del área de responsabilidad fiscal, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control se encuentre objetivamente establecido la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante (artículos 97 y literal a) del artículo 98 Ley 1474 de 2011).

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

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan, durante el proceso de responsabilidad fiscal y el de cobro coactivo, las medidas cautelares previstas en el Código de Procedimiento Civil, sobre los bienes o rentas de los responsables fiscales, con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y/o lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar la medida cautelar decretada, en los siguientes eventos: 1. Cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal confirmado en grado de consulta. 2. En cualquier momento del proceso o cuando el acto que estableció la responsabilidad fiscal se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por

una compañía de seguros suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y aprobada por quien decretó la medida. 3- Cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, siempre y cuando se preste caución bancaria o de compañía de seguros. (Artículo 12 Ley 610 de 2000, artículo 103 Ley 1474 de 2011).

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL: En el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, únicamente procederá la terminación anticipada de la acción cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada. (Art. 111 Ley 1474 de 2011).

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: Cuando se debe notificar personalmente una decisión, o convocarse a la celebración de una audiencia, se citará oportunamente a las partes al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación. Las citaciones se enviarán a la última dirección conocida en el expediente, o a través de un número fax, a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor si previamente y por escrito hubiesen aceptado ser notificados de esta manera. Igualmente si no hay otro medio más eficaz de información al interesado de los señalados anteriormente se podrá obtener la dirección del registro mercantil para que comparezca a la diligencia de notificación personal. La citación deberá indicar la clase de diligencia para la cual se requiere, el lugar, la fecha y hora en la cual se llevará a cabo y el número de radicación de la actuación. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. (Art. 112, 116 de la Ley 1474 de 2011 y 68 de Ley 1437 de 2011).

CONSECUENCIAS DE LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Se encuentran establecidas en los artículos 58 al 61 de la Ley 610 de 2000.

Corresponde a la dependencia de conocimiento de primera instancia, una vez ejecutoriada y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, reportar a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de República, la información para su inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los formatos vigentes. (Resolución Orgánica No. 05149 de octubre 26 de 2000—Libro III – Normatividad aplicable).

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

Cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal sea contra un contratista, se solicitará a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva. Para estos efectos la sanción será causal de caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado (Ley 610 de 2000, artículo 61). Igualmente, se comunicará a la Cámara de Comercio respectiva, para lo de su competencia, en lo referente al registro de proponentes.

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

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, observando los plazos previstos en el numeral 8º del artículo 99, literal f) del artículo 100 (procedimiento verbal) y el artículo 107 (procedimiento ordinario) de la Ley 1474 de 2011.

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

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

EJECUTORIA DE LAS PROVIDENCIAS: Las providencias quedarán ejecutoriadas:

1. Cuando contra ellas no proceda ningún recurso:
2. Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.
3. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido. (Art. 56 Ley 610 de 2000).

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

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

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

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

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

Para efectos de la consulta el expediente deberá enviarse dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional o jerárquico. Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.

HALLAZGO: Toda situación irregular encontrada durante el Proceso de Prestación de Servicio Micro y en la Dirección de Reacción Inmediata, indicando los hechos presuntamente irregulares, causas, el cómo, porqué, normas presuntamente violadas, material probatorio que lo soporta, valor del monto o daño patrimonial, presuntos responsables y motivos de su vinculación, respuesta de la entidad y valoración de la misma y otro tipo de incidencia.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011 (art. 113).

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

INFORME TÉCNICO: Prueba destinada a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso, el cual podrá ser emitido por funcionarios de los órganos de vigilancia y control fiscal o por entidades públicas o particulares para que en forma gratuita lo rindan, tal como lo establece el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011.

INSTANCIAS: Se entiende cada uno de los grados o etapas en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 (artículos 97 al 120).

El proceso de responsabilidad fiscal será de única instancia cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos y será de doble instancia cuando supere la suma señalada.

MEDIDAS CAUTELARES: Disposiciones que se decretan y practican durante el proceso de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, los cuales recaen sobre los bienes de las personas responsables, con el fin de amparar el pago del posible desmedro al erario en los términos del Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, 103 de la Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Civil vigente y a partir del 1º de enero del 2014 los señalados en la Ley 1564 de 2012.

MERITO EJECUTIVO: Son obligaciones expresas, claras y exigibles que constan en documento que

provenga del deudor o de su causante y constituyen plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, o de las providencias que en procesos contencioso administrativos o de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia y los demás documentos que señale la ley. (Artículo 488 C.P.C., y a partir del 1º de enero del 2014 Ley 1437 de 2012 Art. 422).

En el proceso de responsabilidad fiscal se establece que una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra las responsables fiscales o sus garantes, en el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva. (Art. 58 Ley 610 de 2010)

NOTIFICACIÓN: Acto de comunicación en virtud del cual se le da a conocer a las partes y excepcionalmente a terceros la decisión tomada por la autoridad administrativa.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Escrito que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil acompañado de copia íntegra del acto administrativo, documento que deberá contener los requisitos y el procedimiento señalado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal (artículo 69 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la que se realiza de manera directa al notificado mediante la entrega del auto o providencia correspondiente. En el proceso de responsabilidad fiscal se establecen así:

En el procedimiento verbal. Se notificará personalmente al presunto responsable o a su apoderado o defensor de oficio, según el caso, el auto de apertura e imputación y la providencia que resuelve los recursos de reposición o de apelación contra el fallo con responsabilidad fiscal. La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el artículo 69 de la misma ley.

En el procedimiento ordinario. Únicamente deberán notificarse personalmente las siguientes providencias: el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia, aplicándose el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en la Ley 1437 de 2011 (arts. 68 y 69).

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO:

Los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación. (Artículo 70 Ley 1437 de 2011).

NULIDAD: Irregularidades que se presentan en el marco de un proceso y que vulneran el debido proceso y el derecho de defensa. En el proceso de responsabilidad fiscal se encuentran señaladas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000.

La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de proferirse la decisión final, la cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su presentación.

NULIDAD EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: La oportunidad para proponer y declara nulidades, solo procederá en la audiencia de descargos. La nulidad se resolverá en la misma audiencia de descargos.

Contra el auto que decida la solicitud de nulidad procederá el recurso de apelación que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión (art. 109 en armonía con el art. 110 de la Ley 1474 de 2011).

PERENTORIEDAD PARA EL DECRETO DE PRUEBAS EN LA ETAPA DE DESCARGOS:

Vencido el término para la presentación de los descargos después de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal, el servidor público competente de la Contraloría deberá decretar las pruebas a que haya lugar a más tardar dentro del mes siguiente (art. 108 Ley 1474 de 2011).

PRECLUSIVIDAD DE LOS PLAZOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Los plazos previstos legalmente para la práctica de las pruebas en la indagación preliminar y en la etapa de investigación en los procesos de responsabilidad fiscal serán preclusivos y por lo tanto carecerán de valor las pruebas practicadas por fuera de los mismos.

La práctica de pruebas en el proceso ordinario de responsabilidad fiscal no podrá exceder de dos años contados a partir del momento en que se notifique la providencia que las decreta.

En el proceso verbal dicho término no podrá exceder de un (1) año.

PROCESO: Conjunto de actos coordinados y sucesivos realizados por los órganos investidos de jurisdicción y los demás sujetos que actúan, a fin de obtener la aplicación de la ley sustancial o material a un caso concreto.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio del Estado, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño del que fue objeto el Estado. (Artículos 1º y 4º de la Ley 610 de 2000).

PROCEDIMIENTO ORDINARIO:

Establecido en la Ley 610 de 2000, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que se dan los elementos para proferir auto de apertura de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

La Ley 1474 de 2011, introdujo modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario, en cuanto a las notificaciones art. 106, preclusividad de los plazos y perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos.

PROCEDIMIENTO VERBAL:

Establecido en la Ley 1474 de 2011, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación, esto es, que se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño al patrimonio del Estado, que exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal. (Artículo 97 y literal a) del artículo 98 de la Ley 1474 de 2011).

PRUEBA: La prueba, es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

En el artículo 25 de la Ley 610 de 2000, el daño patrimonial al Estado y la responsabilidad del investigado

podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

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

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

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

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, lleva el proceso ante el superior jerárquico, constituye un instrumento a través del que se materializa el principio de la doble instancia, para que aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Se encuentran regulados en el artículo 102 de la Ley 1474 de 2011.

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Se encuentran regulados en la Ley 610 de 2000.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Obligación que tienen los servidores públicos de reparar los daños ocasionados al Estado en ejercicio de su gestión fiscal, siempre que se determine la existencia de dolo o culpa grave.

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

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

TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS)

Es el término con que cuenta los presuntos responsables fiscales, sus apoderados especiales o de oficio para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones formuladas en el auto de imputación (art. 50 Ley 610 de 2000) y las señaladas en el auto de apertura e imputación (art. 99 Ley 1474 de 2011).

DEFINICIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO COACTIVO:

ETAPAS DEL PROCESO:

Estudio del Título

Cobro Persuasivo

Cobro Coactivo

ACUERDO DE PAGO: Convenio celebrado entre el ejecutado y la Contraloría (Subdirección de Jurisdicción Coactiva) mediante el cual se pacta la forma de pago de la obligación; (Art. 96 de la Ley 42/93). “En cualquier etapa del proceso de Jurisdicción Coactiva el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con el organismo de control fiscal, en cuyo caso se suspenderá el proceso y las medidas preventivas que hubieren sido decretadas (...)”

Es importante tener en cuenta que los intereses de los plazos concedidos, deben cobrarse, es decir, que su cobro debe realizarse hasta el pago total de la obligación.

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

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

AUTO DE REVOCATORIA DEL ACUERDO DE PAGO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, como consecuencia del incumplimiento del acuerdo de pago celebrado, mediante el cual se ordena reanudar el proceso.

AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO: El proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, a través del cual se ordena la cesación temporal del proceso como consecuencia de la ocurrencia de alguno de los eventos previstos en las normas que regulan el mismo.

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva en cualquier etapa del proceso, por pago total de la obligación.

AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO: Actuación por medio de la cual se asume la competencia para adelantar el proceso de ejecución.

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan, durante el proceso, las medidas cautelares previstas en el Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014 – Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sobre los bienes o rentas de los responsables, con el fin de lograr el recaudo de la obligación.

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

AUTO QUE ORDENA TRAMITAR LAS EXCEPCIONES Y MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS: Providencia mediante la cual, una vez propuestas las excepciones dentro del término legal, ordena darles trámite.

AUTORIZACIÓN DE PAGO: Documento mediante el cual se solicita al ente recaudador que reciba el pago total o parcial de la obligación.

AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas inscritas en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura, que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores “judiciales administrativas”.

AVALUÓ: Dictamen pericial que profiere una persona versada en ciencia, técnica o arte, a través del cual se señala el valor de un bien.

COBRO COACTIVO: Actuación tendiente a obtener el recaudo del crédito fiscal a través del proceso ejecutivo.

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

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

Ubicación de los bienes del deudor: Para la ubicación de bienes del ejecutado se circularizará a las distintas entidades que puedan suministrar información, tales como, al Sistema de Información Financiera-CIFIN-, Secretaría Distrital de Movilidad, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, Ministerio de Transporte, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Privados y demás fuentes que proporcionen la ubicación de los bienes.

Se efectuarán comunicaciones telefónicas y/o escritas a los ejecutados, recordándole el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo, donde se le informará claramente la forma, el lugar y la oportunidad de realizar el pago y los beneficios de hacerlo prontamente, así como, las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

Celebración de acuerdo de pago con el ejecutado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que lo reglamenta.

El período de negociación persuasiva tiene un término máximo de 90 días, vencido este término, se procederá a dar inicio de la etapa de Cobro Coactivo.

COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO DE CONOCIMIENTO: La competencia para el conocimiento del Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Distrital se encuentra establecida en la Resolución Reglamentaria vigente.

COSTAS: Gastos en los cuales se incurre como consecuencia del desarrollo del proceso.

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

DILIGENCIA DE REMATE: Actuación adelantada por el funcionario competente llegados el día y la hora para el remate, para lo cual el funcionario executor declarará abierta la diligencia y el Secretario o encargado anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados alleguen en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado el depósito previsto en la ley. Trascorrida una hora desde el comienzo de la licitación, el juez o el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnen los requisitos señalados y adjudicará siguiendo lo reglado en la ley.

DILIGENCIA DE SECUESTRO: Actuación a través de la cual el funcionario competente del cobro coactivo en ejercicio de la administración de justicia irrumpe en fincas, casas, oficinas, con el propósito de la aprehensión material de los bienes. El secuestro de bienes sujetos a registro se practica una vez se haya inscrito el embargo y siempre que en la certificación del registrador aparezca el demandado como su propietario (Art. 515 del C. de P. C. a partir del 1 de enero de 2014 – Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, artículo 595 y siguientes).

EJECUTADO: Persona contra quien se adelanta un proceso ejecutivo para el cobro de una obligación.

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

EMBARGO: Es un acto jurisdiccional encaminado a colocar un bien fuera del comercio en forma tal, que una vez practicado se logra su inmovilización en el

mundo del negocio jurídico. Es la medida que tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga de los bienes, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

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

ESTUDIO DEL TÍTULO: Evaluación efectuada por el funcionario competente de adelantar el cobro coactivo para evitar impugnaciones en la conformación del mismo.

EXCEPCIONES: Medio de defensa taxativamente establecido por la ley para la defensa del ejecutado.

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

JURISDICCIÓN COACTIVA: Facultad constitucional otorgada a las Contralorías para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales (Artículo 268 numeral 5°. de la Constitución Política).

LIBRO RADICADOR: Volumen donde el funcionario ejecutor consigna el reparto de títulos a los abogados sustanciadores, quienes deben firmar su acuse de recibido en éste mismo, dejando constancia de la fecha en que se le asignó. Asimismo, se debe anotar la fecha en que se recibe el título en las dependencias de jurisdicción coactiva; el número y la fecha del correspondiente título.

Posteriormente y una vez efectuado el estudio del título, se le debe asignar un número al proceso que se va a iniciar y con el que se identificará en lo sucesivo el expediente, anotándolo en la carátula y en los demás libros.

La radicación tiene varias finalidades, entre otras:

- Señalar la responsabilidad del funcionario.
- Permite afirmar con seguridad cual es el funcionario que conoce del asunto.
- Contribuye en un momento determinado para la reconstrucción del proceso en caso de pérdida o extravío.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL: Actuación mediante la cual se efectúa las operaciones encaminadas a establecer el valor total de la obligación, incluyendo los intereses y las costas.

MANDAMIENTO DE PAGO: Providencia por medio de la cual se ordena al responsable fiscal el pago o cancelación de la obligación fiscal. (Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014 – Ley

1564 de 2012 Código General del Proceso, artículo 430 y artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional)

En los procesos coactivos doctrinariamente se ha equiparado el auto admisorio de la demanda con el auto de mandamiento de pago.

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

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

MÉRITO EJECUTIVO: Calidad en virtud de la cual un acto administrativo puede ejecutarse o hacerse efectivo aún en contra de la voluntad del obligado o responsable.

NOTIFICACIÓN: Es el acto solemne mediante el cual la Contraloría entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral, providencia.

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

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

PERITO: Auxiliar de la justicia a quien se encarga la elaboración de un dictamen o el avalúo de un bien.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO Y OPOSICIONES: Actuación mediante la cual el funcionario competente da cumplimiento al auto que decreta el secuestro, el cual debe indicar, fecha, día y hora para llevar a cabo la diligencia y el nombre del secuestro; el secuestro se realiza con la diligencia a la que concurren, el funcionario ejecutor, quién tiene el deber de comprobar la existencia, características y estado de los bienes y el de limitar el secuestro conforme a las reglas existentes, el Abogado Sustanciador a quien le corresponde denunciar los bienes identificándolos y entregándolos al secuestro, el Secretario del despacho de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, y el Secuestro. Cuando se considere conveniente se debe pedir el acompañamiento de la policía del lugar.

PROVIDENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE

LA EJECUCIÓN: Aquella que dispone, previo agotamiento de ciertos trámites, continuar con el proceso de ejecución.

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

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

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

REMATE: Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo, sustituyendo la voluntad del propietario, hace de un bien mueble o inmueble a quien formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación.

REMATANTE: Es la persona que resulta como adjudicataria en la pública subasta (remate) por ser el mejor postor.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Actuación del auxiliar de la justicia mediante la cual informa el manejo dado a los bienes que le han sido embargados para su administración.

REPARTO: Actuación realizada en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para efectuar la distribución de los expedientes entre los Abogados Sustanciadores encargados de adelantar su trámite.

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: Acto Administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado.

SECUESTRE: Auxiliar de la justicia al cual se le encomienda la custodia y administración de los bienes objeto de las medidas cautelares// Es la persona encargada del depósito o administración de los bienes según su naturaleza.

SECUESTRO: Es la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona (secuestre) para que los tenga en depósito y en ocasiones como administrador a nombre y órdenes de la autoridad o del Funcionario Ejecutor, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.

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

SENTENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Si no se propusieron excepciones

oportunamente, el funcionario ejecutor dictará sentencia que ordene el remate y el avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuere el caso, o seguir adelante la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento de pago, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a un documento o conjunto de documentos, que deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.

5. Anexos:

Auto por medio del cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago. "ANEXO No.1"

Auto por el cual se abre el proceso de responsabilidad fiscal "ANEXO No. 2"

Diligencia de ratificación y ampliación de queja. "ANEXO No. 3"

Recepción de testimonio. "ANEXO No. 4"

Diligencia de exposición libre y espontánea. "ANEXO No. 5"

Auto por el cual se designa apoderado de oficio. "ANEXO No. 6"

Acta de diligencia de posesión de apoderado de oficio. "ANEXO No. 7"

Acta de diligencia de visita especial. "ANEXO No. 8".

Auto que decreta medidas cautelares. "ANEXO No. 9"

Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva. "ANEXO No.10 y 11"

Diligencia de notificación personal. "ANEXO No. 12"

Auto por el cual se autorizan copias "ANEXO No. 13"

Auto por el cual se decretan pruebas "ANEXO No. 14"

Auto por el cual se reconoce personería a un apoderado. "ANEXO No. 15".

Diligencia de notificación por Aviso. "ANEXO No.16"

Auto por el cual se decide sobre la petición de pruebas. "ANEXO No.17"

Auto por el cual se decide el recurso de reposición o apelación contra auto de pruebas. "ANEXO No. 18"

Fallo. "ANEXO No.19".

Auto por el cual se resuelve un recurso de reposición contra el fallo. "ANEXO No. 20".

Auto mediante el cual se concede el recurso de apelación contra el fallo. "ANEXO No. 21".

Auto por el cual se declara la nulidad de una actuación. "ANEXO No. 22"

Auto por el cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa. "ANEXO No. 23"

Oficio por medio del cual el servidor público manifiesta el impedimento o la recusación. "ANEXO No. 24"

Auto por el cual se acepta el impedimento. "ANEXO No. 25".

Auto por el cual se resuelve un recurso de apelación contra el fallo. "ANEXO No. 26".

Auto por el cual se resuelve una apelación y consulta."ANEXO No. 27"

Auto por el cual se resuelve en grado de consulta." ANEXO No. 28"

Auto comisorio para notificación o práctica de pruebas. "ANEXO No. 29"

Constancia de ejecutoria de una providencia. "ANEXO No. 30"

Notificación por estado. "ANEXO No.31"

Modelo de carátula proceso de responsabilidad fiscal "ANEXO 32"

Modelo Carátula Del Proceso Coactivo. "ANEXO No. 33"

Auto por Medio del Cual se Comisiona a un Profesional. "ANEXO No. 34"

Constancia Secretarial para Títulos. "ANEXO No. 35"

Auto por el Cual se Avoca Conocimiento. "ANEXO No. 36"

Auto por el Cual se Libra Un Mandamiento de Pago. "ANEXO No. 37"

Acuerdo De Pago. "ANEXO No. 38"

Auto por el Cual se Ordena Seguir Adelante la Ejecución. "ANEXO No. 39"

Auto por el Cual se Ordena la Práctica de Unas

Pruebas. "ANEXO No. 40"

Resolución por la Cual se Fallan Unas Excepciones. "ANEXO No. 41"

Auto por el Cual se Resuelve Un Recurso de Reposición contra la Resolución que Falla las Excepciones. "ANEXO No. 42"

Auto por el Cual se da Traslado de la Liquidación del Crédito y de las Costas. "ANEXO No. 43"

Auto por el Cual se Aprueba la Liquidación del Crédito y de las Costas. "ANEXO No. 44"

Auto por el Cual se Decreta Un embargo (Según corresponda). "ANEXO No. 45"

Auto por el Cual se Señala Día y Hora para Diligencia de Secuestro de Bien Inmueble y/o Vehículo y Nombramiento del Secuestro. "ANEXO No. 46"

Acta de Diligencia de Secuestro de Bienes. "ANEXO No. 47"

Auto por el Cual se Ordena Un Avalúo y Designa Perito. "ANEXO No. 48"

Auto por el Cual se Da Traslado de Un Dictamen Pericial. "ANEXO No. 49"

Auto por el Cual se Ordena la Aclaración o Complementación o modificación de Un Dictamen Pericial. "ANEXO No. 50"

Auto por el Cual se Ordena el Traslado de la Aclaración o Complementación o modificación de Un Dictamen Pericial. "ANEXO No. 51"

Auto por el Cual se Declara en Firme el Avalúo de los Bienes. "ANEXO No. 52"

Auto por el Cual se Resuelve Una Objeción. "ANEXO No. 53"

Auto por el Cual se Ordena Un Remate. "ANEXO No. 54"

Aviso de Remate. "Anexo 55"

Acta de Remate sin Postores. "ANEXO No. 56"

Acta de Remate. "ANEXO No. 57"

Auto por el Cual se Aprueba Un Remate. "ANEXO No. 58"

Auto por el Cual se Acepta el Pago Total y Se Archiva Un Proceso Ejecutivo. "ANEXO No. 59"

Auto por el Cual se Archiva Un Proceso. "ANEXO No. 60"

Resolución de Remisión de Obligaciones Por Falta de Respaldo Económico. “ANEXO No. 61”

Listado de Chequeo de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Auto por el Cual se Acepta el Pago Total y se Archiva Un Proceso Ejecutivo. “ANEXO No. 62”

Constancia Secretarial de Entrega de Expediente para Archivo. “ANEXO No. 63”

Nota: No todos los anexos aquí consignados se utilizan en forma consecutiva en los procedimientos, en razón, a que los mismos son utilizados dependiendo como se comporte el investigado y/o ejecutado según corresponda.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|---|
| 1 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Recibe y analiza el antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja) | Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja, archivo magnético “SIGESPRO”. Memorando de Asignación de Hallazgo, Indagación Preliminar o Queja | La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la Subdirección Técnica competente, si es aprobado se da número para proceso pero si no es aprobado se evalúa en mesa de trabajo con la participación de la Dirección de origen, se emite memorando de devolución a la dependencia de origen para ajustes, corrección o archivo. |
| 2 | Secretaría Común | Asigna el número de proceso. | Acta o Libro de Reparto. | Anexo No. 2. |
| 3 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Ordinario: Profiere Auto de apertura del Proceso de única o doble instancia y comisiona para la práctica de pruebas. Procedimiento verbal: profiere auto de apertura e imputación, comisiona para la práctica de pruebas y señala la fecha, hora y lugar de la audiencia de descargos. | Auto de apertura del proceso. Auto de Apertura e Imputación del proceso. | NA. No se formula anexo, toda vez que, se debe elaborar de conformidad con los requisitos determinados en la Ley 1474 de 2011. |
| 4 | Secretaría Común y/o profesionales comisionados | Notifica personal o por Aviso, previo envío de citación a los posibles responsables del Auto de Apertura del Proceso o del Auto de Apertura e Imputación de Responsabilidad Fiscal, comunicarlo al Garante e informar de la Apertura al Representante Legal del sujeto de control afectado. | Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal o aviso. | Anexos Nos. 12, 16. Punto de Control: Verificar que los documentos contengan la firma del acto administrativo |
| 5 | Director Técnico o Subdirector Técnico o Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Verbal: Desarrollar la Audiencia de Descargos de conformidad con los artículos 99 y 100 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. | CDs, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes. | NA |
| 6 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Ordinario: Emite el Auto que Decreta Pruebas, ya sea de oficio o a petición de parte, antes de la decisión del artículo 46 de la Ley 610 de 2000, cuando sea necesario. | Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte. | Anexo No.14 |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|---|
| 7 | Secretaría Común y/o profesional comisionado | Cita y notifica el Auto de Pruebas por estado. | Constancia de notificación por estado. | Anexos Nos. 14 y 31 |
| 8 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Expide el Auto que Decreta Medidas Cautelares, cuando haya lugar. | Auto que Decreta las Medidas Cautelares. | Anexo No. 9 |
| 9 | Secretaría Común y/o profesional comisionado | Notifica la providencia por estado. | Constancia de notificación por Estado | Anexo No. 31 |
| 10 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Profiere el Auto que nombra Apoderado de Oficio, si el implicado no puede ser localizado o si citado, no comparece a rendir versión. | Auto que nombra el Apoderado de Oficio, oficio con el cual se comunica esa designación, Acta de Posesión. | Anexos Nos. 6 y 7 |
| 11 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Ordinario: Dicta el Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva. | Proceso Ordinario: Auto de Imputación o de Archivo y en el Libro Radicador de Autos de Imputación. | Anexo No. 10 |
| 12 | Secretaría Común | Cita y notifica personalmente o por Aviso el Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal o de archivo a los implicados y a la Compañía de seguros. | Oficio de citación, actas de diligencias de Notificación Personal o Aviso. | Anexos Nos. 12 y 16 Punto de Control: Verifica que contenga medidas cautelares, vinculación de terceros y firmeza del acto |
| 13 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Dicta el Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de Denegación de Pruebas. | Auto que decreta pruebas. | Anexo No.17 |
| 14 | Secretaría Común y/o profesionales comisionados | Notifica por estado el Auto de Decreto y Práctica de Pruebas o su Denegación. | Constancia siguiente al auto en el expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado. | Anexo No. 31 |
| 15 | Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica), Director Técnico y el Subdirector Técnico, conforme a instancia de conocimiento | Profiere auto mediante el cual se resuelven los recursos contra el auto de pruebas en caso de que se le interponga recurso. | Auto que resuelve los recursos. | Anexo No 18 |
| 16 | Profesionales Comisionados | Practica las pruebas decretadas | Actas de las diligencias, los documentos que las contienen. | Anexo Nos. 8 |
| 17 | Director Técnico o Subdirector Técnico o Gerentes y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Verbal: Desarrolla Audiencia de Decisión conforme lo normado en el artículo 101 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes | CDs, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes. | NA |
| 18 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Ordinario: Profiere el fallo sin Responsabilidad Fiscal. | Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y Libro Radicador de Fallos. | Anexo No. 19 |
| 19 | Secretaría Común | Cita y Notifica Personalmente o por Aviso el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal a implicados y Compañía Aseguradora. | Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto. | Anexos Nos. 12, 16 y 31 |
| 20 | Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica) Director Técnico o Subdirector Técnico, conforme a instancia de conocimiento | Decide los recursos interpuestos contra el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y/o Grado de Consulta | Resolución y/o auto que resuelve el recurso y/o grado de consulta. | Anexos Nos 20, 26 y 27 |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|---|--|---|
| 21 | Secretaría Común | Procedimiento Ordinario: Notifica por Estado. | Oficios de citación, acta de diligencia de notificación personal o Aviso, o por Estado Constancia secretarial y Oficios librados. | Anexos Nos. 12, 16 y 31 |
| 22 | Director Técnico o Subdirector Técnico y/o Director de Reacción Inmediata | Procedimiento Ordinario: Profiere el Fallo con Responsabilidad Fiscal | Fallo con Responsabilidad Fiscal y en el Libro Radicador de Fallos. | Anexo No. 19 |
| 23 | Secretaría Común | Procedimiento Ordinario: Cita y Notifica Personalmente o por Aviso el Fallo con Responsabilidad Fiscal a responsables y Compañía Aseguradora. | Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Aviso. | Anexos Nos. 12, 16 y 31. Punto de Control: Verifica que contenga los requisitos para su expedición. |
| 24 | Contralor (Sustancia: Oficina Asesora Jurídica) o Director Técnico o Subdirector Técnico | Decide los recursos interpuestos contra el Fallo con Responsabilidad Fiscal y/o Grado de Consulta conforme a instancia de conocimiento. | Resolución y/o auto que resuelve el recurso o grado de consulta. | Anexos Nos. 20, 26 y 27 |
| 25 | Secretaría Común | Procedimiento Ordinario: Notifica por Estado. | Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Aviso y Estado. | Anexos Nos. 12,16, y 31 |
| 26 | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Subdirector Técnico del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Secretaría Común de alguna de las anteriores o Director de Reacción Inmediata o Directores Sectoriales de Fiscalización, Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Jefe e Oficina Asesora Jurídica, entre otros | Trasladar a Jurisdicción Coactiva los actos administrativos que integran el fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y en firme y/o las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la contraloría de Bogotá, D.C., que impongan multas, y/o las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas del Distrito Capital, que se integren a los fallos con responsabilidad fiscal y/o los actos administrativos en firme y ejecutoriados de la Contraloría de Bogotá, D.C., que determinen el incumplimiento del pago de la cláusula penal y las multas impuestas a contratistas de la entidad, cuando no haya sido posible su recaudo | Memorando Remisorio de la dependencia correspondiente según sea el caso a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva | Punto de Control: Verificar que se remitan todos los documentos que conforman el título ejecutivo, de acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente |
| 27 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Comisiona al profesional mediante Auto, de acuerdo al orden de reparto establecido en la resolución vigente, | Libro radicador control de procesos ejecutivos (Reparto) Jurisdicción Coactiva, Libro radiador Autos de asignación de competencias y consecutivo de autos, Auto por medio del cual se comisiona a un profesional | Ver Anexo No. 34 |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|---|
| 28 | Profesional Comisionado | Estudia el Título Ejecutivo y arma expediente incluida la carátula. En los casos en que el Título Ejecutivo no cumpla con los requisitos, de conformidad con la Resolución Reglamentaria vigente, se devolverán a la oficina de origen | Constancia Secretarial para títulos previa al Auto que Avoca Conocimiento. Memorando de devolución del proceso a la oficina de origen | Ver anexos Nos. 35 y 36. Para el desarrollo de las actividades 25 a la 55 del procedimiento, tener en cuenta el marco conceptual para el Cobro por Jurisdicción Coactiva Verifica que los documentos que soportan el título ejecutivo reúnan los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad conforme a las disposiciones normativas vigentes |
| 29 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado | Profiere el Auto que avoca conocimiento con asignación de competencia, número de expediente de origen, asignación de número de expediente de cobro coactivo y da inicio a la etapa de cobro persuasivo | Modelo Carátula del Proceso Coactivo Auto por el cual se avoca conocimiento Citación etapa persuasiva | Ver anexos Nos. 33 y 36 |
| 30 | Profesional Comisionado | Investiga el patrimonio del ejecutado | Oficios de solicitudes de información personal y patrimonial del ejecutado o (s) y las constancias de consulta en el sistema, de acuerdo a los convenios existentes, las cuales se deben anexar al proceso | Según corresponda para cada entidad a la que se oficie |
| 31 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el Auto por el cual se libra el mandamiento de pago | Auto por el cual se libra un mandamiento de pago | Ver anexo No. 37 |
| 32 | Profesional Comisionado | Cita y notifica el auto por el cual se libra el mandamiento de pago Reconoce personería al apoderado en el evento de ser necesario | Oficio de Citación Registro de diligencia de notificación personal al ejecutado o a través de apoderado Constancia secretarial de no comparecencia Oficio de Notificación por Correo Auto por el cual se reconoce personería Citación por prensa (opcional) | Según corresponda |
| 33 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Decreta medida cautelar | Autos de embargos y Comunicaciones de Embargos | Ver anexo No.45 Punto de Control: Verifica que las medidas cautelares decretadas sean proporcionales con las cuantías objeto de cobro |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|---|
| 34 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto que ordena el secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa al secuestre Realiza diligencia de secuestro (en los casos en que aplica) | Auto que ordena diligencia de secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa secuestre Para el caso de vehículos enviar la orden de aprehensión una vez inscrito el embargo Acta de diligencia de secuestro de bienes | Ver anexos Nos. 46 y 47 |
| 35 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere la resolución que resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago. | Resolución por la cual se fallan unas excepciones | Ver anexo No. 41. |
| 36 | Profesional Comisionado | Cita y notifica personalmente la resolución que resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago | Oficio de citación Registro de diligencia de Notificación personal Comunicación -notificación por correo | Según corresponda |
| 37 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere auto que resuelve el recurso de reposición a la resolución que falla las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago | Auto que resuelve un recurso de reposición | Ver anexo No. 42 Ver anexo No. 38 |
| 38 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. | Celebra Acuerdo de Pago | Acuerdo de Pago | Punto de control: Verifica que para celebrar el acuerdo de pago se den las condiciones de ley y que el ejecutado preste garantía sobre el cumplimiento del acuerdo |
| 39 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. | Profiere el auto que revoca el acuerdo de pago y reanuda el proceso, en caso de incumplimiento | Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago | |
| 40 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere la sentencia y/o Auto que ordena seguir adelante la ejecución | Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución | Ver anexo No. 39 |
| 41 | Profesional Comisionado | Notifica por estado el Auto que ordena seguir adelante la ejecución | Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado | Según corresponda |
| 41 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado Profesional Comisionado (Contador) | Liquida el crédito y las costas del proceso a través del aplicativo SIMUC y/o aplicativo vigente, y en su defecto por el profesional Contador de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, y dar traslado de la liquidación | Registro de la liquidación del crédito y las costas, emitida por el aplicativo SIMUC y/o aplicativo vigente, y en su defecto por el profesional contador de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces Auto por el cual se da traslado de la liquidación del crédito y de las costas | Ver anexo No. 43 y Según corresponda |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|---|
| 42 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto de modificación o de aprobación de la liquidación del crédito y de las costas, según el caso | Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas Auto por el cual se modifica la liquidación del crédito y las costas | Ver anexo No. 44. |
| 43 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto que ordena avalúo de bienes, y si es necesario designa el perito y fija plazo para el dictamen | Auto por el cual se ordena un avalúo y/o designa perito, de ser el caso | Ver anexo No. 48 |
| 44 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere Auto que da Traslado del Avalúo | Auto que ordena el traslado del avalúo | Ver anexo No. 49 |
| 45 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto que declara en firme el avalúo de los bienes | Auto por el cual se declara en firme el avalúo de bienes | Ver anexos No. 52 |
| 46 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere Auto que ordena la aclaración o complementación del avalúo de bienes y/o profiere auto que resuelve la objeción del avalúo | Auto que ordena la aclaración o complementación del avalúo de bienes y/o auto que resuelve la objeción del avalúo | Ver anexo No. 50 |
| 47 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere Auto que da Traslado de la aclaración y/o complementación del Avalúo y/o profiere auto que de traslado al auto que resuelve la objeción del avalúo | Auto que ordena el traslado de la aclaración y/o complementación del avalúo y/o auto que de traslado al auto que resuelve la objeción del avalúo | Ver anexo No. 51 |
| 48 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto que señala fecha y hora para la diligencia de remate | Auto por el cual se ordena un remate | Ver anexos Nos. 54 y 55 |
| 49 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Practica la diligencia de remate | Aviso de Remate Acta de Remate | Ver anexos Nos. 56 y 57 |
| 50 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto que aprueba el remate | Auto por el cual se aprueba un remate | Ver anexo No. 58 |
| 51 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere el auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo Notifica por estado Realiza listado de chequeo de los productos del proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva - auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo | Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado Lista de Chequeo | Ver anexos Nos. 59 y 62 Punto de Control: Verifica que se cumplan con las características definidas en el procedimiento para la generación del producto "Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo". |
| 52 | Profesional Comisionado | Libra oficios a las instancias pertinentes | Oficios remitidos | Según corresponda |
| 53 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Profiere auto de archivo Notifica por estado | Auto por el cual se Archiva un Proceso Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado | Ver anexo No. 60 |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|---|---|-----------------------------------|
| 54 | Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva | Proferir Resolución de Remisión de Obligaciones por Falta de Respaldo Económico y notificar | Resolución de Remisión de Obligaciones por Falta de Respaldo Económico Comunicación -notificación por correo, notificación | Ver anexo No. 61 |
| 55 | Profesional Comisionado Coordinador de archivo en la dependencia | Materializa el archivo | Constancia Secretarial | Ver anexo No. 63 |

7. ANEXOS

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

Los aspectos formales son los siguientes:

Símbolo y logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el centro de la página, margen superior.

Nombre completo de la dependencia que profiere el acto administrativo, en letra arial No. 10, mayúscula sostenida, centrado y en negrilla.

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

Denominación del acto administrativo (Encabezado) en letra arial No. 10, mayúscula sostenida y negrilla, dejando espacio para el número consecutivo del acto administrativo cuando sea auto de asignación de competencia; auto de archivo (por cualquier causal); auto de imputación o mixto y fallo con responsabilidad fiscal.

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

El texto del acto administrativo en letra arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.

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

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

ANEXO No. 1

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE ACCIÓN FISCAL POR PAGO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año, _____ (), el Director, Subdirector o Gerente de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (según corresponda); en ejercicio de las facultades otorgadas por

la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Acuerdo 519 de 2012, Resolución Reglamentaria (la vigente) expedida por el señor Contralor de Bogotá, D.C., procede a decretar la cesación de la acción fiscal por pago, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No ____, adelantado en _____(Entidad)_____, basado en los siguientes.

HECHOS

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía). (fls.)

ANTECEDENTES PROCESALES

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

(Relacionar todas las actuaciones procesales obrantes en el plenario)

CONSIDERANDOS:

(Motivar los hechos investigados, en relación con el pago o resarcimiento efectuado y valorar integralmente las pruebas acreditado el pago o el reintegro del bien o elemento objeto de investigación fiscal dar aplicación al artículo 111 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 que dispone la PROCEDENCIA DE LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL).

Nota: Previo a la decisión se debe solicitar certificación del pago o reintegro de los bienes objeto de pérdida investigada o imputada a la entidad competente.

GRADO DE CONSULTA

Se establece el grado de consulta, según las voces del artículo 18 de la Ley 610 de 2000, en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales, razones por las cuales por ser competente, se remitirá el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con (Ver resolución de competencias vigente),

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Cesar la acción fiscal por pago en cuantía de \$_____ o resarcimiento del bien por valor de \$ _____ respecto del proceso de responsabilidad fiscal No._____, adelantado en (nombre de la Entidad) y en consecuencia ordenar el archivo a favor de (señalar el nombre de las personas implicadas, con identificación, por lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

Artículo segundo. Notificar por estado la presente decisión de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo tercero. Contra el presente auto proceden los recursos ordinarios de reposición y apelación los cuales deberán interponerse en el acto de notificación o dentro de los cinco (5) días siguientes, ante esta Subdirección el primero y para ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal el segundo.

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el artículo 110 Ley 1474 de 2011).

Artículo cuarto. Por Secretaría Común, proceder a:

- Remitir el expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para conocer en grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 610 de 2000 y la (resolución vigente de competencias) de la Contraloría de Bogotá, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C.,
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.

- Remitir copia de este acto administrativo a la Dirección Sector Control Urbano de esta Contraloría y al Representante Legal de la Empresa de Renovación Urbana, para su conocimiento y fines pertinentes.
- Levantar la medidas cautelares decretadas (en caso que se hubieran decretado y materializado).
- Archivar el expediente una vez ejecutoriada la decisión.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

ANEXO No. 2

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (número) días del mes de _____, de _____ (año), el Director, Subdirector o Gerente la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (según corresponda), de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a proferir auto que inicia el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, por el manejo de recursos en (...nombre de la entidad.....) representado legalmente por (nombre del actual representante legal _____), teniendo en cuenta los siguientes.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía). (fls.)

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Constitución Política, artículos 272 y 268, Numeral 5; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011, Resolución Reglamentaria (vigente), normas generales y especiales según el caso y las demás disposiciones y jurisprudencia compatible con el proceso de responsabilidad fiscal, normatividad que deberá atender el comisionado (a) hasta llevar a su culminación el proceso.

PRUEBAS:

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

Documentales, Testimoniales, Informe técnico, Visita Especial

Nota: Se debe identificar los folios en los cuales se encuentra dicha prueba y decretar las que considera pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos. (Tener en cuenta que son válidos todos los medios probatorios reconocidos por la Ley Art. 25 Ley 610 de 2000)

CONSIDERANDOS:

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

Nota: Se debe realizar un análisis jurídico del hallazgo fiscal frente a las pruebas y las normas presuntamente trasgredidas, para concluir que se causó detrimento patrimonial y determinar los presuntos responsables y su incidencia.

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

De conformidad con los hechos y la valoración probatoria se configura daño al patrimonio estimado inicialmente en cuantía de \$ (letras y números).

ENTIDAD AFECTADA Y DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

El Despacho, revisó cada uno de los hechos constitutivos de las irregularidades advertidas por la Dirección Sectorial -----, tal y como obra en el (hallazgo fiscal, indagación preliminar), como las pruebas que lo soportan y en cumplimiento de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se considera procedente iniciar formalmente el presente proceso de responsabilidad fiscal en la (Sujeto de control, con Nit. _____ y vincular, a:

Nota: relacionar cada uno de los presuntos responsables fiscales, indicando cédula, nit, calidad, (supervisor, gerente, contratista, interventor, asesor, etc., (cargo que ocupaba para la época de los hechos), indicando sucintamente las razones de su vinculación.

Con el fin de garantizar el derecho de defensa de los vinculados fiscalmente, se debe escuchar en versión libre y espontánea fijando fecha, día y hora.

MEDIDAS CAUTELARES

Consultar información patrimonial de los presuntos responsables fiscales para dar aplicación al artículo 12 de la Ley 610 de 2000, si a ello hubiere lugar.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se vincula como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, en virtud de la póliza N° _____. Para el efecto comunicar al representante legal o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 44 de la Ley 610 de 2000.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Por no reunirse las condiciones establecidas en los artículos 48 de la Ley 610 de 2000 y el Artículo 97 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para dar curso al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, el presente proceso se regirá por el proceso de responsabilidad fiscal ordinario regulado por la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011.

RESUELVE:

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

Artículo segundo. Declarar abierto el Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____, por los hechos referidos en la parte motiva anterior; en contra de (señalar nombre e identificación de las personas llamadas a responder en el proceso), en cuantía de.... (Letras y números). (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

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

Artículo tercero. Notificar personalmente la presente providencia al presunto responsable citado, conforme lo señalado en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndoles saber que contra este auto no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 40 de la ley 610 de 2000.

Artículo cuarto. Vincular como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, con Nit _____ de conformidad con el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, con ocasión de la póliza No. _____ en el amparo _____, por valor asegurado de _____, con sus modificaciones y anexos; en consecuencia, comunicar al representantes legal y /o quien hagan sus veces a la dirección _____.

Artículo Quinto: Tener como pruebas las aportadas por la Dirección Sectorial o dependencia que dio origen al hallazgo o indagación preliminar _____ de este ente de control fiscal y decrétese y practíquese las demás relacionadas en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo Sexto: Cítese a rendir exposición libre en esta subdirección, a: _____, indicando día, mes, año y hora. Líbrense los oficios.

Artículo Séptimo: En caso que el citado a rendir exposición libre no comparezca, procédase al nombramiento de apoderado de oficio, de acuerdo con lo normado en el artículo 43 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Octavo: Comunicar sobre la iniciación del presente proceso al representante legal de la (entidad afectada, con el fin de solicitar su oportuna colaboración en todo aquello que necesite este Despacho, en relación con los hechos investigados, en cumplimiento a lo regulado al tenor del numeral 8 del artículo 41 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Noveno: Remitir copia de este Auto a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de esta Contraloría, advirtiéndole de su reserva, en los términos del artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Décimo: Comisionar a _____, cargo para que practique las pruebas que sean necesarias en el esclarecimiento de los hechos e impulse el proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____

Artículo Décimo Primero: El funcionario comisionado queda facultado para trasladarse a las entidades o dependencias en que deba practicar las diligencias, tendientes a recaudar las pruebas necesarias para establecer la responsabilidad fiscal, en cuyo caso, quedará constancia en el expediente de tales actividades.

Artículo Décimo Segundo: Por Secretaría Común entérese de esta decisión al Profesional ____ nombre y apellidos _____ y en consecuencia procédase a la entrega física del expediente.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma)

(Nombre completo)

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

Proyectó y elaboró:

Revisó:

CONSTANCIA SECRETARIAL

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

.....

QUIEN ENTREGA

(Funcionario que ejerce funciones de secretaría en esa Dependencia

QUIEN RECIBE

Profesional Comisionado.....

Proyectó y elaboró:

Revisó:

ANEXO No. 3

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En _____ (lugar, fecha y hora en letras y números) compareció a la _____ (dependencia competente) _____ el señor _____ (nombre del quejoso e identificación), atendiendo citación previa (...o por su iniciativa...) con el fin de ratificar y ampliar bajo la gravedad de juramento la queja visible a folio _____ formulada contra _____ (nombre del acusado o acusados)..... en su condición de _____; en tal virtud, los suscritos profesionales comisionados, conforme a lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y la Resolución _____ previas las formalidades legales, le recibieron juramento de acuerdo con lo señalado en el artículos 383, 385, 389 del Código de Procedimiento Penal, previéndole sobre el contenido del artículo 442 del Código Penal Colombiano, (a partir del 01 de enero de 2014, debe tenerse en cuenta los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la ratificación. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley, CONTESTÓ: _____ (nombres, apellidos, dirección, edad, profesión, ocupación). PREGUNTADO: manifieste si el escrito que se le pone de presente (...denuncia vista a folios... del expediente...) corresponde a la queja por usted formuló y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTÓ: ----- (.....A continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presenciales o de oídas, y la dirección de los mismos, a fin de clarificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados....). CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: exprese si tiene algo más que aclarar, corregir o suprimir a la presente diligencia. CONTESTÓ: _____. No siendo otro el motivo de la presente se termina y firma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

Ratificado: _____ (firma y nombre completo) _____

Firma y nombre del Profesional Comisionado

ANEXO No. 4

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

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

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

_____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Firma

Firma

Profesional comisionado

Declarante

Firma Implicado y/o su Apoderado.

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

Se tendrá en cuenta lo establecido en las normas del Código de Procedimiento Civil y a partir del 01 de enero de 2014, debe tenerse en cuenta los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso).

ANEXO No. 5

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (a) (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el

documento de identidad que deberá exhibir): _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, residente en la _____, teléfono No. _____, correo electrónico _____ ciudad _____, departamento _____, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor (a) _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) (o quien solicitó ser escuchado en exposición libre y espontánea) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia del presente proceso. En consecuencia, el suscrito Profesional Comisionado le hace saber que tiene derecho a ser asistido (a) por un apoderado (a) (Abogado (a), a lo que manifestó _____ (por Ej.: que nombra como su Apoderado al Doctor en Derecho _____, T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____, quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le impone. En consecuencia el Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido (artículo 67 C.P.C). (A partir del 01 de enero de 2014, debe tenerse en cuenta lo normado en el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012). Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. En este estado de la diligencia se pone a disposición del declarante o su apoderado (si lo hubiere) el proceso en tantos cuadernos con XXXX folios. Preguntado: sobre sus generales de Ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). Contestó: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____ de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio- universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado -soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____, (Número) hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas----- y he sido contratista de -----, tengo los siguientes bienes de fortuna----- (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas). La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al presunto implicado o implicado fiscal las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario fiscal las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de Ley, se procederá a interrogar al presunto implicado o imputado en primer término acerca de si conoce los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, (A partir del 01 de enero de 2014, debe tenerse en cuenta los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente. PREGUNTADO: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en PREGUNTADO: _____ (nombre de la entidad). CONTESTÓ: _____. Cual es la fecha de vinculación y desvinculación según sea el caso. PREGUNTADO: Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. CONTESTÓ: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al presunto implicado o imputado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia Contestó: _____.

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

Firma

Profesional Comisionado

Firma

Implicado

Firma

Apoderado

Firma Director, Subdirector o Gerente

(cuando se reconoce personería en vigencia del actual Código de Procedimiento Civil)

ANEXO No. 6

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Bogotá, D.C. (día) de (mes) de (año)

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

NOTIFÍQUESE

Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado

(Notificación por Estado Art. 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 7

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESIÓN DE APODERADO DE OFICIO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESION DE APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los -----(fecha en letras y número) _____ se presentó a este Despacho, el estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____, identificado con la a.C. 1ro. _____ expedida en _____, documentos que exhibió, con el fin de tomar posesión como apoderado de oficio, para representar al Sr. _____, identificado con a.C. _____, en el proceso de responsabilidad fiscal N° _____, que se adelanta en su contra, de conformidad con la designación efectuada en el auto de fecha _____.

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

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

Firma: _____

Funcionario Comisionado y/o Secretaría Común

Firma: _____

Apoderado

a.C. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

ANEXO No. 8

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números), presentes en la (dependencia competente), el Profesional comisionado para la práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad fiscal No.-----, (los vinculados señores _____ y _____, sus Apoderados Drs. _____ y _____, respectivamente y el señor _____, quien fue designado como perito), dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha _____; para tal efecto, se trasladan al sitio (dirección _____), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de _____) objeto de la visita, en donde son atendidos por el Dr. _____, quien ejerce en la actualidad el cargo de _____ y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Comisionados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que al proceso interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba al proceso, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en los Aras. 251 a 294 del Código de Procedimiento Civil con las modificaciones del Decreto Especial 2282 de 1.989, respecto de la prueba documental) y lo previsto en la Ley 794 del 8 de enero de 2003, Artículo 23. (A partir del 1 de enero de 2014 tener en cuenta lo señalado en los artículos 243 al 277 de la Ley 1564 de 2012).

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

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

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuarse; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

ANEXO No. 9

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente competentes en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 610 de 2000, artículo 12, Ley 1474 de 2011, artículo 103 y Resolución (vigente),

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 12 de la Ley 610 de agosto 15 de 2000, señala: “En cualquier momento del Proceso de Responsabilidad Fiscal se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución.....”

Que de la información patrimonial recaudada en el proceso fiscal se estableció que los implicados fiscales son titulares de los siguientes bienes:

Descripción bienes inmuebles (ubicación, cabida y linderos).

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

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

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

Con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y de conformidad con el citado artículo 12 de la Ley 610 de 2000, se hace necesario decretar las medidas cautelares a que haya lugar, por lo cual se ordenará en la parte resolutive, el embargo de los bienes señalados anteriormente de propiedad de los presuntos responsables fiscales vinculados al proceso No. 170100-_____, ordenándose igualmente a la entidades correspondientes para que inscriban los correspondientes embargos.

Por las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

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

Artículo segundo. (Decretar el embargo y secuestro preventivo de los siguientes bienes muebles: _____ (descripción completa), de propiedad del señor _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ o decretese el embargo de los salarios que devenga el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición _____ nombre de la entidad _____; ubicados en-----, para la diligencia se fija la hora de las---, del día---, del mes---, del año----.

Artículo tercero. Comunicar las presentes medidas cautelares a, (la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Bancos, Secretaría Movilidad, o entidades que se requiera) para que procedan a inscribir los embargos preventivos decretados y remitan a esta Subdirección, copia de los registros correspondientes y títulos de depósito judicial correspondientes. Líbrense los oficios de rigor).

Artículo cuarto: Limitar la medida cautelar a la suma de _____ (tener en cuenta lo señalado en los artículos 12 de la Ley 610 de 2000 y 103 de la 1474 de 2011)

Artículo quinto: Notifíquese el presente auto en las condiciones establecidas en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, una vez se materialice la medida cautelar.

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

Artículo séptimo: Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación, una vez registrada la medida en las oficinas pertinentes y surtida la notificación del acto administrativo, los cuales se podrán

interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ante la Subdirección del Proceso de Responsabilidad fiscal el primero de ellos y el segundo para ante la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Notifíquese y Comuníquese

Firma, nombre y

cargo del Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado (arial 8).

La notificación se hace por Estado, una vez recibida la información de registro de la Medida Cautelar (o una vez se haga efectiva la medida cautelar) Artículo 41 Numeral 7 de la Ley 610 de 2000.

ANEXO No. 10

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



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECIDE SI SE IMPUTA RESPONSABILIDAD FISCAL O SE ARCHIVA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

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

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C. a decidir si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía). (fls.)

ACTUACION PROCESAL:

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

PRUEBAS:

Obran como pruebas en la presente actuación, las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran

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

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

Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)

CONSIDERANDOS:

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

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000. Análisis de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (art. 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de archivo).

MEDIDAS CAUTELARES

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

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

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros _____ con NET _____

DEL GRADO DE CONSULTA

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

En virtud de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

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

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

Artículo tercero. Notificar por Estado el presente auto a los presuntos vinculados y/o sus apoderados especiales o de oficio señores _____ indicando domicilio o última dirección registrada _____, a la compañía de seguros _____ a través de su representante legal, en los términos del artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

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

Artículo quinto. Enviar, por Secretaría común, el expediente a la (dependencia competente para conocer en

Grado de Consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 610 de 2000 y en la Resolución (de competencias vigente).

proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C.) para que se surta el grado de consulta.

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

Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.

Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial _____, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.

Expedir copia de este acto administrativo a la Entidad: _____, y a la Dirección Sectorial _____ que dio origen ha éste proceso.

Levantar las medidas cautelares (en caso de haberse decretado y practicado) librándose los oficios a las autoridades competentes.

Archivar el expediente, una vez ejecutoriada la decisión.

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

Artículo octavo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y Rúbrica del Profesional comisionado (arial 8).

(Notificación por Estado Art. 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 11

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



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

PROCESO No.-----

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C. a decidir si se imputa responsabilidad fiscal o se archiva el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía). (fls.)

ACTUACION PROCESAL:

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

PRUEBAS:

Obran como pruebas en la presente actuación, las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.)

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran

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

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

Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)

CONSIDERANDOS:

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 48 de la Ley 610 de 2000)

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

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

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000. Análisis de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (art. 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal).

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos _____ (fls.)

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

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se llamará a responder en calidad de tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____ con NIT _____ en virtud de la póliza N° _____ que ampara el monto _____

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

DEL GRADO DE CONSULTA

Procede cuando el auto es mixto y se ordena respecto a quienes se les archiva.

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

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero: Imputar Responsabilidad Fiscal en cuantía de en (letras y números) _____ a (os) señor (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No_____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°._____ adelantado en la-_____(Entidad), con NIT_____, conforme a lo expuesto en el proveído.

Artículo segundo: Llamar a responder a la Compañía de Seguros_____ en su condición de Tercero Civilmente Responsable, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, quien ampara al señor..... Identificado con cédula de ciudadanía No_____ en su condición de_____ o al contrato No_____ conforme a la póliza No_____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____ en cuantía de \$_____

Artículo tercero: Notificar personalmente de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, el presente Auto a los señores, imputados_____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al Garante_____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros. (En caso de no comparecer personalmente se debe notificar conforme a los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 y nombrárseles apoderados de oficio en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 610 de 2000).

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

Artículo quinto: En el evento de ser auto mixto (archivo) remitir a consulta de conformidad con el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (arial 8)

(En el evento que previamente no se haya decretado medias cautelares, simultáneamente debe decretarse en cuaderno separado cuando exista información patrimonial positiva del imputado y oficiar a la autoridad competente).

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 1

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

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

Para Constancia se firma,

Nombre:

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad de: _____

NOTIFICADOR:_(firma) _____

Nombre _____

Fecha de versión libre _____

MODELO 2

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE IMPUTACIÓN.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

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

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

Para Constancia se firma,

Nombre

C.C.: _____

T:P: _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad

NOTIFICADOR (firma) _____

Nombre _____

MODELO 3

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad de implicado fiscal y/o con su apoderado especial (o de oficio), con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita del FALLO N° _____, de _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario adelantado en la entidad _____, por el manejo de recursos de _____. Informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley (según Instancia), advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello, de conformidad con los artículos artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

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

Para constancia firman,

Nombre

C.C.: _____

T.P. _____

Dirección para surtir de notificaciones. _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

En calidad: _____

NOTIFICADOR: _____

Nombre _____

ANEXO No. 13

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

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

CÚMPLASE

Firma Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado (letra arial 8)

ANEXO No. 14

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), y

CONSIDERANDO:

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

(Deberá argumentarse la razón de su decreto bien porque lo solicitan los sujetos procesales o bien porque el Despacho considera necesario decretarlas de oficio).

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto.

Segundo: Oficiar a _____

Tercero. Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Cuarto: Notifíquese por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Firma Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: (Debe contemplarse lo señalado en el artículo 107 de la Ley 1474 de 2011. Preclusividad de los plazos en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal)

(Notificación Por Estado artículo 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 15

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente), y teniendo en cuenta el escrito allegado al proceso, donde el presunto responsable, señor _____, portador de la CC N°. _____ en fecha _____, confiere poder al Doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No.----- y tarjeta profesional No. _____ para que lo represente dentro del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, por la afectación de los recursos en la entidad _____ hasta su culminación, este Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido.

NOTIFÍQUESE.

Firma Director o Subdirector

Iniciales y Rúbrica del Profesional Comisionado

(Notificación Por Estado artículo 106 Ley 1474 de 2011)

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AVISO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N^o _____.

Investigado: _____.

Auto que se notifica _____ Fecha _____

Autoridad que lo expide _____

El (la) suscrito(a) _____ de la Contraloría de Bogotá D.C, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a notificar por medio del presente AVISO a: _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en razón a que no compareció a notificarse personalmente, habiéndosele citado por medio del oficio No. _____ de fecha _____, enviado por correo certificado de fecha _____ del contenido de la providencia (Auto que corresponda notificar por este medio) No. _____, proferido el _____ de ____ (año) como resultado de las diligencias adelantadas en _____, (se debe indicar los recursos o argumentos de defensa que proceda según auto que se notifique y el término para interponerlos _____).

Nota: Se debe anexar copia completa del acto administrativo que se notifica. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días hábiles así:

El presente Aviso se fija por el término de cinco (5) días hábiles en lugar visible de la secretaría, a las 8 a.m. de hoy ____ de _____ (año), advirtiéndole que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso

Nombre del Funcionario del funcionario de Secretaría Común

Cargo _____.

Vencidos los cinco (5) días se debe consignar lo siguiente:

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

Nombre Funcionario de Secretaría Común

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 LEY 610 DE 2000

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, _____

El Director, Subdirector, Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente) y de conformidad con la solicitud de los presuntos implicados, quienes presentaron explicaciones en tiempo y solicitaron y aportaron pruebas, procede el Despacho a decidir sobre la petición de pruebas visible a folios _____.

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

- Documentales _____.
- Testimoniales _____.

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

Este Despacho, al analizar las pruebas solicitadas frente a la imputación de responsabilidad fiscal y los fundamentos del implicado en sus exculpaciones para solicitarlas, considera procedente decretarlas y practicarlas (observando los procedimientos vigentes para cada prueba)

Nota: En caso de negarlas fundamentar las razones de su no decreto, advirtiendo que debe darse los recursos de ley (según instancia).

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

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Decretar y practicar las pruebas señaladas en la parte motiva de este acto administrativo.

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

Artículo tercero. Tener como pruebas, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados por _____ y solicitar (las que se pidieron o las que se decretan de oficio). Líbrese los oficios correspondientes.

Artículo cuarto. Notificar por estado de conformidad con el artículo 51 de la Ley 610 de 2000, esto es, al día siguiente de su expedición.

Nota: En el evento de negarse el decreto y práctica de pruebas procede los recursos de reposición y apelación que deben interponerse ante este despacho, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación. Igualmente debe observarse lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 1474 de 2011- Perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, las cuales deberán decretarse a más tardar dentro del mes siguiente de la notificación del auto de imputación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre de Director, Subdirector o Gerente)

Iniciales y rúbrica del profesional comisionado (arial 8)

ANEXO No. 18

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



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), procede a decidir el Recurso de Reposición (o Apelación) interpuesto contra el Auto de fecha _____ que negó o rechazó pruebas.

PARA RESOLVER SE CONSIDERA:

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

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

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

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

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

Artículo cuarto: Notificar por estado este proveído, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra este acto, no procede recurso alguno por la vía gubernativa (en el evento de que sea apelación) y si se está resolviendo el recurso de reposición se debe conceder la apelación (Tener en cuenta el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011- instancias).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Firma

Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Letra arial 8)

ANEXO No. 19

FALLO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

FALLO No.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar, fecha y Número -----

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), a fallar el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal, entidad afectada y su cuantía). (fls.)

ACTUACIONES PROCESALES

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

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

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

Se vinculó al tercero civilmente responsable mediante ____ Folio ____.

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

| Implicados | Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto o aviso) | Fecha de presentación de descargos y folios |
|------------|--|---|
| | | |

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

PRUEBAS

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal No. _____, proferido por la Dirección Técnica Sector _____ (fls.).

Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)

MEDIDAS CAUTELARES

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 se decretaron medidas cautelares mediante Auto del _____ (fls.) (o hacer referencia a la imposibilidad de decretarlas)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

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

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

Indicar de manera sucinta los cargos establecidos en el auto de imputación

ARGUMENTOS DE DEFENSA PRESENTADOS POR LOS IMPLICADOS

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

ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS PLANTEAMIENTOS ESBOZADOS POR LOS IMPLICADOS FISCALES

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

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

DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL

Se debe realizar el análisis de los elementos señalados en el artículo 5º de la Ley 610 de 2000, en el caso de fallo con responsabilidad fiscal, indicando porque se llega a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave o dolo del gestor fiscal y de la relación de causalidad (artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

Respecto a la responsabilidad solidaria tener en cuenta lo normado en el artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal, se debe analizar los elementos de la responsabilidad fiscal, con fundamento en los presupuestos señalados en el artículo 54 de la Ley 610 de 2000.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

De conformidad con el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000, deberá responder como tercero civilmente responsable, la _____, con Nit _____, con ocasión de la constitución de la Póliza No. _____, expedida el _____, tomador _____, valor asegurado en cuantía de \$ _____ en el amparo _____, acompañado de anexos, en la que se encuentran amparado el contrato o el funcionario, en su condición de _____ (fls. _____). La COMPAÑÍA DE SEGUROS _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, responderá por la cuantía de \$ _____ suma actualizada de conformidad con el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

ACTUALIZACIÓN DEL DAÑO

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

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Fallar con Responsabilidad Fiscal el Proceso No. _____, adelantado por el manejo de recursos en la Entidad _____ en cuantía _____ (solidaria o individual) de letra y números _____ en contra de los señores _____, con CC N° _____ y _____, con CC N° _____ (nombre, identificación), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

Artículo Segundo: Llamar a responder a la COMPAÑÍA DE SEGUROS, _____ con Nit. _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, por la suma de letras y números _____ (\$ _____), con ocasión de la constitución de la Póliza No. _____, expedida el _____, tomador y asegurado el _____, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

Artículo Tercero. Notificar personalmente el presente fallo a los presuntos responsables _____ (dirección), a través de sus apoderados _____ (dirección), y a las Compañías Aseguradoras (si las hubiere) ante citadas, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

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

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

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

Comunicar el resultado del presente proceso al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., al Señor Personero y al Honorable Concejo Distritales conforme a lo previsto por el Artículo 111 del Decreto 1421 de 1993.

Remitir copia a la Dirección de Fiscalización Sectorial _____ de esta Entidad en la cual se originó el Hallazgo o la Indagación Preliminar del cual se derivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal y al Representante Legal de la Entidad afectada.

Diligenciar los formatos con destino a la Contraloría General de la Republica, para la inclusión en el boletín de responsables y la Procuraduría General de la Nación, para el registro de inhabilidades.

Trascurrido los 10 días después de la ejecutoria, sin que se acredite el pago, enviar el fallo junto con los documentos pertinentes y el cuaderno de medidas cautelares a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta contraloría, para su cobro.

Archivar físicamente el expediente, una vez enviadas las copias ordenadas

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre Director, Subdirector o Gerente).

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Arial 8).

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

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

ANEXO No. 20

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



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Bogota, _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (según competencia la vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición interpuesto contra el fallo de fecha _____ proferido dentro del proceso.

ASUNTO POR RESOLVER

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

FUNDAMENTOS DEL RECORRENTE

Fundamentos invocados en los recursos

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

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

PARTE RESOLUTIVA

Artículo primero: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida, especificando: fecha

de la providencia, el responsable (nombre, identificación, condición), la entidad afectada, el total del daño emergente e individualizando las sumas a cargo de cada uno de los responsables.

Artículo segundo: Notificar por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

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

Nota: Tener en cuenta el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 (instancias)

Nombre y firma del Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (letra arial 8)

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

ANEXO No. 21

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



(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y Fecha (letras y números) _____

en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., procede a conceder el recurso de apelación en el efecto suspensivo y para ante el superior, interpuesto por el señor _____, en su condición de _____ contra el fallo N° _____ de fecha _____, adelantado ante la entidad _____

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma

Director, Subdirector o Gerente

(Notificación por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011)

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (letra arial 8)

AUTO POR EL CUAL SE DECLARA LA NULIDAD DE UNA ACTUACIÓN



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECLARA LA NULIDAD DE UNA ACTUACIÓN

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir sobre una nulidad que se observa en la actuación surtida dentro del proceso.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

RESUELVE:

Artículo primero. Declarar la nulidad de la actuación a partir de la diligencia _____ incluso del _____, el cual se adelanta en contra del señor _____ en su condición de _____, o del Auto que decretó pruebas, dejando en firme los documentos y demás pruebas allegadas con posterioridad a dicha actuación, las que conservarán el valor probatorio correspondiente, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 610 de 2000.

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

Artículo tercero. Notificar esta providencia por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra el presente auto únicamente procede el recurso de apelación de conformidad con el Artículo 109 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Arial 8)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA



(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver la solicitud de revocatoria interpuesta por _____ contra _____ de _____, proferido por _____.

ANTECEDENTES

Narración sucinta de los hechos y las providencias surtidas.

FUNDAMENTOS DEL SOLICITANTE

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

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

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

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

RESUELVE:

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

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

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

(No procede recurso alguno).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma del Director o Subdirector

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Letra Arial 8)

Nota: Tener en cuenta los artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011, observando que las solicitudes de revocación directa deberán resolverse dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud

ANEXO No. 24

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



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 y Parágrafo de la ley 1474 de 2011, me permito manifestar que me declaro impedido para adelantar el Proceso Responsabilidad Fiscal, por hallarme incurso en la causal No. _____ del Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011

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

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

Firma

Director o Subdirector o Gerente

ANEXO No. 25

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

(Dependencia competente, dirección y teléfono)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Ciudad y fecha _____.

El suscrito jefe de la _____ (dependencia competente).

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

ANTECEDENTES:

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

Con fecha _____ el servidor _____ manifestó ante este Despacho impedimento para conocer de este proceso, en virtud de estar incurso en la causal de impedimento _____ consagrada en _____ numeral _____ del Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Se sustentó el impedimento en los siguientes hechos:

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

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

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

Por lo tanto, el despacho

RESUELVE

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

Artículo segundo.- Avocar el conocimiento del mismo proceso.

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

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

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

Artículo Sexto: Notifíquese por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE.

Firma

Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (letra arial 8).

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



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Procede el Contralor, Director en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente de competencias) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

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

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

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

PARTE RESOLUTIVA

Artículo Primero: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar providencia recurrida. (art. 70 Ley 1437 de 2011).

Artículo Segundo: Notificar por estado la presente decisión a los interesados, de conformidad con el art. 106 Ley 1474 de 2011, con la advertencia que, contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

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

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre y firma Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Letra Arial 8)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

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

RECURSO DE APELACIÓN

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

Manifestó _____.

Concluyó _____.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

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

Examinando el _____ (la norma)

Tampoco se pueden admitir los argumentos relacionados con _____.

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

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

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

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

RESUELVE

Artículo primero. (*) Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia de _____ proferida por _____ mediante la cual falló con responsabilidad fiscal por la cuantía de _____, contra el señor _____.

_____ en su calidad de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ dentro del proceso radicado bajo el número _____, por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

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

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

Artículo cuarto. Notificar por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, con la advertencia que contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma

Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado

(*) Aplicar según el caso particular.

ANEXO No. 28

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Lugar y fecha _____.

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

FALLO DE PRIMERA INSTANCIA (Folios ____)

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

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

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

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

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

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

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

Adicionalmente deberá observarse que _____.

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

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

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

RESUELVE:

Artículo primero. Confirmar, en todas y cada de sus partes, el auto No _____ de fecha _____, proferida por _____, mediante la cual archivó o falló sin Responsabilidad Fiscal a favor del señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en su condición de _____, o del fallo con responsabilidad en contra de _____ quien estuvo representado por apoderado de oficio de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de éste proveído o revocar _____ (según el caso particular).

Artículo segundo. Notificar por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo tercero. Enviar copia de este Acto Administrativo a (entidad afectada) y a la Dirección sectorial correspondiente _____ de esta Contraloría para los fines

legales pertinentes (o devuelto el expediente al inferior, proceder a dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo confirmado).

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma

Nombre y cargo Contralor o Director

Iniciales y rúbrica del Profesional comisionado (Letra arial 8)

ANEXO No. 29

AUTO COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN O PRÁCTICA DE PRUEBAS



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN O PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° -----

Despacho Comisorio No. _____.

HACE SABER:

De conformidad con los artículos 31, 33, 34, 35 y 181 del Código de Procedimiento Civil, (a partir del 1 de enero de 2014 tener en cuenta los artículos 37, 39, 40, 41, 171) se comisiona al _____ para que se sirva notificar el Auto No. _____ del _____ de _____ (año) proferido por _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal _____, donde aparece como presunto responsable el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ y cuya cuantía asciende a la suma de _____.

INSERTO:

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma

Funcionario competente

Iniciales y rúbrica del Profesional Comisionado (Letra arial 8)

ANEXO No. 30

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA



(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

MODELO 1

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

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

MODELO 2

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

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

ANEXO No. 31

NOTIFICACION POR ESTADO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

NOTIFICACION POR ESTADO

| No. PROCESO | ENTIDAD | IMPLICADO | DECISIÓN | FECHA |
|-------------|---------|-----------|----------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Hoy -----, se fija el presente ESTADO de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, siendo las 8: a.m. y se desfija a las 5:00 p.m.

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

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

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

MODELO DE CARÁTULA PROCESO DE RESPONSABILIDAD



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

PRIMERA INSTANCIA: _____

SEGUNDA INSTANCIA: _____

PROCESO No. _____

FECHA AUTO DE APERTURA PROCESO: _____

FOLIO _____

ENTIDAD _____

OBJETO _____

CUANTÍA:\$ _____

PROFESIONAL

COMISIONADO _____

CUADERNO No. _____ LEGADO nO. _____ FOLIOS _____

ANEXOS _____

ANEXO No. 033

MODELO CARÁTULA PROCESO COACTIVO



| | |
|--|------------------------|
| DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA (Dirección y Teléfono) | |
| PROCESO No. _____ | |
| CONTRA: | C.C. y/o NIT No. _____ |
| _____ | C.C. y/o NIT No. _____ |
| ENTIDAD AFECTADA: _____ | |
| CUANTÍA INICIAL \$: _____ | |
| COMPAÑÍA GARANTE: _____ | |
| VALOR ASEGURADO \$: _____ | |
| ORIGEN DEL TÍTULO: R _____ M _____ OTRO _____ (Sanciones Disciplinarias, Reintegro de dineros, Costas y Agencias en Derecho) | |

ANEXO No. 034

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL



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

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Acuerdo Distrital 519 de 2012 y Resoluciones Reglamentarias vigentes, proferidas por el Contralor de Bogotá, D.C. (Se registran las resoluciones vigentes para la época de utilización del formato), comisiona al doctor(a) _____, profesional adscrito(a) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para el estudio de los documentos que constituyen el respectivo título ejecutivo, con ocasión del proceso de Responsabilidad Fiscal o (Responsabilidad Fiscal, Sanción u otro) No. _____.

Comuníquese al profesional comisionado tal designación para los fines pertinentes.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Elaboró: Iniciales de quien proyectó

ANEXO No. 035

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

Bogotá, D.C.,

Que se recibieron los siguientes documentos soportes (relacionar cada uno de los documentos que conforman el título ejecutivo, tales como providencias, resoluciones, copia de la póliza de seguros y sus correspondientes anexos, citaciones con constancia de correo certificado, edictos, cuaderno de medidas cautelares, etc.), en -----folios.

Previo estudio de los mismos, se determina que prestan merito ejecutivo para iniciar la etapa de cobro persuasivo y continuar con el proceso de cobro coactivo.

De acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de avocar conocimiento.

o

De acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de ser devueltos a la dependencia de origen para su ajuste o complementación.

Secretario

ANEXO No. 036

AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la Resolución Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., (Se registran las resoluciones vigentes para la época de utilización del formato) y, teniendo en cuenta:

Que según la constancia secretarial presentada por el profesional comisionado, el (los) Acto Administrativo (s) proveniente (s) del proceso No. _____ de Responsabilidad Fiscal, o del Proceso Sancionatorio o Disciplinario No. _____, adelantado por la Dirección de _____, contra el señor (es) _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____ respectivamente, en cuantía de \$ _____, por _____ (relacionar brevemente los hechos por los cuales responde), reúne (n) los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad ordenado por los artículos 87 y 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 99 Ibidem, en concordancia con el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil, (y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 422 de la Ley 1564 de 2012-Código General del Proceso), por lo cual se debe dar cumplimiento al artículo 90 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y por consiguiente, en aplicación a lo establecido en la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá, D.C., (registrar la vigente para la época de utilización del formato), comisionese al doctor (a) _____ para el trámite y sustanciación del presente proceso No. _____, para lo cual el profesional asignado hará las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la normatividad citada anteriormente en lo referente al trámite del Proceso Ejecutivo.

Iníciase el cobro persuasivo, y una vez agotada esta etapa, líbrese el correspondiente mandamiento de pago por la vía ejecutiva, de ser necesario.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

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

Que los actos administrativos citados prestan mérito ejecutivo de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 488 del Código de Procedimiento Civil (Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 422 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) y 92 de la Ley 42 de 1993; concordantes con el artículo 826 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional; la suma que se refiere es líquida y el plazo concedido está vencido.

Que una vez agotada la fase de cobro persuasivo, conforme a lo que se evidencia en el expediente, se continúa con el respectivo cobro coactivo.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de Bogotá, D.C.- _____ (registrar entidad afectad) y en contra del señor (a) (s) _____, identificado con la cédula de ciudadanía o NIT. (personas jurídicas) No. _____, en cuantía de _____, más los intereses legales del ____% anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, según lo establecido en la resolución orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y artículo 1617 del Código Civil, respectivamente), que se causen desde que se hizo exigible la obligación, esto es desde (fecha de ejecutoria) _____, en la que quedó ejecutoriado el Título Ejecutivo, hasta cuando se efectúe el pago total de la misma, más las costas del proceso y a la Compañía de Seguros _____,

identificada con NIT. _____, en cuantía de _____, según póliza No. _____, más un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Bancaria, en los términos señalados en la Ley (Ley 510 de 1999, artículo 111, párrafo que modificó el artículo 1080 del código de comercio), desde que se hizo exigible la deuda hasta su cancelación total.

SEGUNDO: Ordenar que el pago se efectúe dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la presente providencia conforme a lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, en la Tesorería de _____, o en su defecto, podrán formular excepciones dentro de quince días (15) días siguientes a su notificación, en los términos establecidos en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 038

ACUERDO DE PAGO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Entre los suscritos (nombre del Subdirector), obrando en calidad de Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, ejecutado (a) dentro del proceso No. _____ o tercero autorizado por concepto de _____ (Responsabilidad Fiscal, multa u otro) fijada mediante Auto (s) o Resolución (es) No. _____, en cuantía de (en letras y números), más los intereses legales del _____ % anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, resolución orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y artículo 1617 del Código Civil), contra quien este Despacho adelanta proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva No. _____, hemos celebrado el presente acuerdo de pago, en atención a la solicitud de otorgamiento de facilidades de pago para la cancelación de la obligación dentro de las presentes diligencias, conforme a lo reglamentado por el Estatuto Tributario Nacional, la Resolución Reglamentaria (vigente para la época de suscripción del acuerdo de pago) expedida por el Contralor de Bogotá, D.C.

El deudor se compromete a pagar la obligación pendiente (Capital más Intereses y Costas Procesales), esto es la suma de _____ (en letras y números), en _____ cuotas mensuales y sucesivas, cada una por la suma de _____ (en letras y números), a partir de los primeros cinco (5) días de cada mes y/o fechas acordada con el ejecutado o el tercero autorizado. (En caso de que el día señalado para el pago sea sábado o festivo se correrá para el día hábil siguiente)

De acuerdo con lo anterior, lo correspondiente a capital e intereses se cancelará en la Tesorería de la entidad afectada o en la Dirección de Tesorería Distrital. El valor correspondiente a las costas procesales se deberá consignar en la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C. Debiendo en ambos casos, el ejecutado entregar los recibos de pago respectivos en esta Dependencia, como medio de prueba de las sumas canceladas.

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

CLÁUSULA ACELERATORIA: La Subdirección Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá declarar insubsistente esta obligación o de las cuotas pendientes de pago, estén o no vencidas, y exigir el pago total e inmediato en los siguientes casos: cuando EL DEUDOR incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento, así sea de manera parcial, por muerte del DEUDOR. Se declare en proceso de liquidación obligatoria o convoque a concurso de acreedores.

Las partes que firman el presente Acuerdo, dejan la clara y expresa constancia de lo siguiente:

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

En constancia se firma el presente acuerdo.

Ejecutado

Dirección de la Residencia _____ Oficina _____

Teléfono de la Residencia _____ Oficina _____

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Anexos: *Liquidación adicional del crédito y las costas proyectada para acuerdo de pago, con corte a la fecha de suscripción del acuerdo de pago

Iniciales y rúbrica del Secretario

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

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

Vencido el término para proponer excepciones y como quiera que se presentaron las excepciones fuera del término (o no se propusieron excepciones) y no observándose causal alguna que pueda invalidar lo actuado, es del caso dar aplicación a lo establecido por el artículo 507 del Código de Procedimiento Civil (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 440 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).

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

RESUELVE

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el presente Auto conforme lo establece el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 040

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

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

Téngase como pruebas las siguientes:

Negar como pruebas las siguientes y decir la razón.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

(Notificación por estado – artículo 321 del CPC y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

Iniciales y rúbrica del Secretario

RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

RESOLUCIÓN No. ____ POR LA CUAL SE FALLAN UNAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

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

Que al precitado ejecutado (o al apoderado), se le notificó el día _____, del mes _____ de año _____ el auto del mandamiento de pago de fecha _____, dentro de los términos de Ley.

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto, este Despacho

Sólo se tendrán en cuenta las contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar probada la excepción (la que corresponda)

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar probada tal o cual excepción (la que corresponda)

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

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

ARTÍCULO QUINTO: Notificar personalmente la presente providencia al señor (a) _____, en los términos del artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del Boletín de Antecedentes Disciplinarios, al ejecutado en el presente proceso (cuando sea necesario)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

Nota: Se debe describir los bienes a desembargar.

OPCIÓN DOS: CUANDO SE DECLARAN NO PROBADAS LAS EXCEPCIONES, EL RESUELVE QUEDARA ASÍ:

RESUELVE

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____ con cédula de ciudadanía _____ y condenarlo al pago de las costas procesales.

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

NOTA. La citada liquidación se proyectará a través del aplicativo SIMUC y/o vigente en la Contraloría de Bogotá, D.C., o por el profesional Contador, según el caso.

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

ARTÍCULO QUINTO: Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición, en los términos del artículo 834 de Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del artículo artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relacionan los antecedentes pertinentes

1. MOTIVOS DE INCONFORMIDAD PLANTEADOS

Se resumen los planteamientos del recurrente

2. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se plantean las consideraciones pertinentes

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar (o no) la pretensión del recurrente de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: (Modificar, revocar o confirmar total o parcialmente los artículos de la providencia recurrida).

ARTÍCULO TERCERO: En consecuencia el artículo tal de la providencia recurrida quedará así: (Se escribe la modificación que se ordena)

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el presente auto en la forma prevista por el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 043

AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De la liquidación del crédito y de las costas efectuada por secretaria, córrase traslado por el término de tres (3) días de conformidad al artículo 108 del C.P.C. (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 110 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) para que el ejecutado se pronuncie sobre las misma.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

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

ANEXO No. 044

AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Teniendo en cuenta que la liquidación del crédito y las costas no fue objetada y la misma se encuentra ajustada a derecho, este despacho le imparte su aprobación, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 393 del C.P.C. (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículo 366 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 045

AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO (Según corresponda)



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los artículos 513, 514, 542 y numerales 1 al 12 del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículos 470, 471 y 593 numerales 1 al 11 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el Embargo (bienes inmuebles, muebles, cuentas bancarias, salarios, remanentes y otros), que posee el (la) señor (a) _____ (nombre del ejecutado (a) y documento de identidad).

Comuníquese esta medida a _____ (entidad según corresponda: registrar nombre y dirección de la oficina

de instrumentos públicos, Bancos, Secretaría Distrital de Movilidad, entre otros, según corresponda) _____ a fin que se haga efectiva. Límitese la medida a la suma de \$----- M/CTE.

Líbrese los oficios respectivos.

Contra la presente providencia proceden los recursos reposición y apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 046

AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Señálese la hora de las _____ del día _____ mes _____ año _____ para practicar la diligencia de secuestro del inmueble y/o vehículo (registrar la identificación y características del bien y el nombre e identificación de su propietario), embargado en este proceso, mediante auto No. _____ del _____ de _____ de _____, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado de conformidad con los artículos 514 y 681 del Código de Procedimiento Civil, según corresponda (Y a partir del 1 de enero del 2014, artículos 470, 471, 593 y 601 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

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

Líbrese los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

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

.....dejando constancia que se trató del inmueble que aparece consignado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de la zona _____ y que sus linderos generales y específicos coinciden en cada uno de sus puntos. Teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra legalmente alinearado e identificado plenamente, el Despacho decreta legalmente secuestrado el inmueble y procede a hacer entrega real y material al secuestre quien manifiesta: RECIBO EN FORMA REAL Y MATERIAL EL INMUEBLE ANTERIORMENTE SECUESTRA-DO (Opcionalmente el secuestre puede dejar el inmueble en depósito gratuito a quien atiende la diligencia, a solicitud del abogado sustanciador o firmar un contrato de arrendamiento con quien esté ocupando el inmueble).

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

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo a título de arrendamiento como lo demostró con copia del contrato respectivo o declaraciones de _____ y _____, se le dejó en su poder en tal calidad y se le previno que, en lo sucesivo, se entienda con el secuestre para el pago de los cánones y todo lo relacionado con el arrendamiento (art. 686 parágrafo 1° del CPC- Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.; Art. 775 C.C.)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien alega posesión material en nombre propio, o tenencia a nombre de otro, y adujo la prueba requerida para ello, se le admitió la oposición y no se practicó el secuestro. O como el Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., insistió en el secuestro, éste se practicó dejando el inmueble en poder del opositor en calidad de secuestre, y ordenado tramitar el respectivo incidente (Art. 686 parágrafo 2º del CPC - Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.; Art. 762 del C.C.).

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

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

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

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma _____

Quien atendió la Diligencia

Firma _____

El Secuestre

Firma _____

Secretario Ad - Hoc

Firma _____

Si lo hay:

Opositor

Firma _____

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

Secretario Ad - Hoc

Firma _____

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

ANEXO No. 048

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Visto el informe anterior y de conformidad con lo establecido en el Artículo 516 del Código de Procedimiento Civil (Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 444 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) este Despacho procede a lo siguiente:

Ordenar el avalúo de los siguientes bienes (detallarlos)

Designar como peritos evaluadores a los señores _____ y _____.

Librar los correspondientes oficios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 049

AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL



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

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 050

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN
DICTAMEN PERICIAL (Según corresponda)



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 051

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (según corresponda)



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Del anterior escrito de complementación o aclaración del dictamen pericial, córrase traslado al ejecutado por el término de tres días (Art. 238 num. 4° del CPC, y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 228 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 052

AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

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

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

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 054

AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Para llevar a cabo la diligencia de remate en pública subasta dentro del proceso contra el ejecutado _____ (nombre, apellidos y cédula de ciudadanía) quien es propietario del bien _____ (describir el inmueble o los muebles según sea el caso), avaluado pericialmente en la suma de \$ _____, será postura admisible la que cubra el cuarenta (40%) del avalúo del respectivo bien, previa consignación legal, en la cuenta de depósito judicial No. _____ del Banco Agrario de Colombia, para lo cual se señala la hora de las _____ del día _____ del mes _____ del año _____.

La Audiencia se iniciará a la hora señalada y no se cerrará sino después de transcurrida una (1) hora por lo menos.

Para adquirir el bien subastado, se debe presentar sobre cerrado que contengan la oferta suscrita por el interesado y el depósito previsto en el artículo 526 del Código de Procedimiento Civil – CPC (Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 451 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).

Fíjese el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación nacional y una emisora local.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 055

AVISO DE REMATE



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AVISO DE REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

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

Que por Auto de fecha _____, se ha señalado el día _____ y hora _____ para llevar a cabo el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados en el proceso ejecutivo adelantado por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., en contra de _____ identificado con cédula de ciudadanía _____. Los bienes materia de la subasta son _____ (describirlos). El objeto de remate _____ (los inmuebles se identifican por su nomenclatura, situación linderos y demás circunstancias que los den a conocer con precisión; para los muebles se indicara su clase, especie, calidad y cantidad) corresponde a un predio ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de _____ con dirección _____ que se denomina _____ cuyas características son las siguientes: Le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria N° _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____. Avalúo Pericial: El inmueble antes descrito fue avaluado en la suma de \$ _____ M/CTE. Oferta Admisible: Se tendrá como tal, aquella que cubra el 70 % del avalúo dado al mismo, previa consignación del 40 % en la cuenta de depósitos judiciales No. _____ del Banco Agrario de Colombia.

La licitación iniciará a la hora señalada de la mañana, y no se cerrará sino después de transcurrida una hora, por lo menos. Artículo 525 del CPC (y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).

Datos del secuestro (Nombre, dirección y número de teléfono)

Bogotá, D.C., _____ (fecha en letras)

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 056

ACTA DE REMATE SIN POSTORES



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE REMATE SIN POSTORES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

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

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Rubrica del Secretario

ANEXO No. 057

ACTA DE REMATE



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

En Bogotá, DC., siendo la hora _____ del día _____, día y hora señaladas para practicar el remate decretado en este asunto, el (la) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, se constituye en audiencia pública en el recinto del (despacho u otro sitio) con el fin de llevar a cabo la diligencia de remate del bien legalmente embargado, secuestrado y avaluado dentro del proceso coactivo de la referencia, tal como se dispuso en providencia de fecha Seguidamente se constató que la parte ejecutante realizó las publicaciones del aviso de remate en la prensa hablada y escrita tal como lo ordena el Art. 525 del C.P.C. (y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso), constancia que se incorporó al expediente al igual que el original del citado cartel de remate. A continuación se procede a dar lectura en alta y clara voz al aviso de remate invitando al público para que presenten sus ofertas

en sobre cerrado por el bien en subasta el cual consiste en _____ (una casa, apartamento etc.), situado en la _____ (indicar la dirección) y consta de..... (Escribir linderos y demás características de la escritura pública), el inmueble tiene matrícula inmobiliaria No..... de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de _____, y fue adquirido por el ejecutado(a), señor(a)..... por compra que efectuó al (a la) señor(a)..... elevada mediante escritura No..... de, corrida en la notaría..... como consta en el certificado de libertad que se aportó al proceso; el bien se encuentra avaluado en la suma de \$..... siendo postura admisible la que cubra el 70% de dicho valor. Siendo las tales horas _____ se procede a abrir los sobres presentados para conocer las ofertas presentadas y se leen en alta voz aquellas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 526 del Código de Procedimiento Civil. Encuentra este Despacho que el señor..... identificado con la c.c..... No..... de....., presentó oferta mediante título judicial No..... por valor de \$..... en sobre cerrado, oferta ésta que es aceptada por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que dicha suma corresponde al 70% del valor, dado al bien y que éste porcentaje es la base de la misma y configura la mejor oferta presentada. Efectuada dicha revisión, sin que se hubiere hecho un mejor ofrecimiento, se cierra la audiencia, y se adjudica el bien inmueble en subasta arriba descrito y alinderado al señor....., identificado con la Cédula de Ciudadanía No..... de....., por la suma de \$ Presente el rematante, manifestó que acepta el remate y la adjudicación que se le hace por estar a su entera satisfacción y no tener ningún reparo que hacer a la diligencia. Se le advierte al adjudicatario que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta diligencia debe consignar a órdenes de este Despacho a la cuenta N° (colocar la cuenta de Depósitos Judiciales) el saldo del valor adjudicado en este proceso que es la suma \$..... para completar el valor por el cual se le adjudicó el bien. Al otro(s) postor(es) se le devolvió en el acto el porcentaje. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma una vez leída y aprobada.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma del rematante

Secretario

Nota: Artículos 527 del Código de Procedimiento Civil y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 452 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ c.c. _____

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

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

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

Como se cumplieron las formalidades prescritas por la ley para hacer el remate de inmuebles, y el rematante cumplió con la obligación de pagar el precio dentro el término legal, es el caso de impartirle aprobación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil (y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 455 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el remate de la referencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Inscribirse el remate y este Auto en el registro correspondiente de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de este Circuito.
Decretar el desembargo y levantamiento del secuestro del inmueble rematado.

ARTÍCULO TERCERO: Oficiarse al respectivo registrador para la cancelación del embargo y al secuestro para que entregue el inmueble al rematante.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar al ejecutado entregar al rematante los títulos de propiedad del inmueble rematado que tenga en su poder.

ARTÍCULO QUINTO: Expedirse al rematante copia de la diligencia de remate y de este auto para que registrada y protocolizada, le sirva de título de propiedad.

ARTÍCULO SEXTO: Aléguese a los autos copia de la escritura de protocolización con la constancia de registro.

ARTÍCULO SEPTIMO: Cancelar con el valor del remate el valor de la obligación del proceso de la referencia, ordenando la conversión de los títulos de depósito judicial a favor de _____ para fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias, y las multas consignando a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 059

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

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

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

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

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

Teniendo en cuenta que el (la) señor(a) _____ canceló la totalidad de la deuda que dio origen al proceso de la referencia y de conformidad con el Artículo 537 del C.P.C. (y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso), este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO

PRIMERO: Reconocer los pagos efectuados por el (la) señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

ARTÍCULO

SEGUNDO: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo seguido contra el (la) señor (a) _____, ya identificado, por pago total de la obligación.

ARTÍCULO Levantar *“las medidas cautelares que se hayan decretado, en consecuencia se ordena”* el TERCERO: desembargo y el secuestro de los bienes del ejecutado. Librense los oficios correspondientes.

ARTÍCULO Notificar el presente auto conforme a lo ordenado por el artículo 321 del C.P.C. (y a partir del 1 CUARTO: de enero de 2014, artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

ARTÍCULO “Ordenar a la Tesorera General de esta Contraloría, la conversión de los títulos de depósito judicial a las respectivas Tesorerías de las entidades distritales que sufrieron el detrimento patrimonial (cuando se refiere a fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias), y si es una multa, ordenar la conversión a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C”.

ARTÍCULO Enviar copia de la presente providencia a la *“Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República”* para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal).

ARTÍCULO

SEPTIMO: Archivar el proceso de la referencia, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

Nota: se deben describir los bienes a desembargar

AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

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

A continuación debe describir el análisis de las razones de hecho de derecho que llevan al Despacho a archivar las diligencias.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar las providencias a que hubiere lugar, indicando si es para uno de los ejecutados o para todos (identificar en correcta forma a los ejecutados) en caso de tratarse de varios, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares que a que hubiere lugar. - Líbrense los oficios correspondientes.

ARTICULO TERCERO: Ordenar las devoluciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente providencia como lo ordena el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. (Y a partir del 1 de enero de 2014, artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

ARTÍCULO QUINTO: Archivar el proceso de jurisdicción coactiva No. _____, seguido en contra del (los) señor (es) _____, identificados con Cédula de Ciudadanía y/o NIT _____, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes, respecto de la cuantía de \$_____.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Enviar copia de la presente providencia a la “Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República” para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes

disciplinarios al (los) ejecutado (s) en el proceso de la referencia. (si a ello hubiere lugar).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario

ANEXO No. 061

RESOLUCIÓN DE REMISIÓN DE OBLIGACIONES POR FALTA DE RESPALDO ECONÓMICO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

RESOLUCIÓN No. _____ DE REMISIÓN DE OBLIGACIONES POR FALTA DE RESPALDO ECONÓMICO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra: _____

C.C. _____

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 519 de 2012, la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

ANTECEDENTES

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados (en caso de existir), así como, la descripción minuciosa de la investigación personal y patrimonial, indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

A continuación debe describir el análisis de las razones de hecho de derecho que llevan al Despacho a archivar las diligencias.

No obstante las diligencias adelantadas para el cobro, no existen bienes embargados, ni garantía que respalde la obligación.

Los señores _____, ya identificados, adeudan al Patrimonio Distrital la suma de \$ _____ por el daño causado al erario, obligación que cuenta con mas de 5 años de antigüedad.

De la exhaustiva investigación adelantada no ha sido posible la ubicación de los ejecutados ni de sus bienes.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

El artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, establece la facultad de declarar la remisión de las obligaciones de naturaleza fiscal que tengan mas de 5 años de antigüedad, cuando no se tiene noticia del ejecutado, no existe garantía que ampare las obligaciones, ni bienes embargados, presupuestos que se cumplen en su totalidad respecto del (los) ejecutado (os) objeto de la presente providencia.

El artículo 5, parágrafo 2 de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, y los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, disponen que las Entidades que tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo, el Parágrafo 2° señala que los representantes legales de las entidades, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

Sobre la materia el Consejo de Estado a través de la Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, Gustavo Aponte Santos, el 19 de junio de 2008 manifestó¹:

“(…)

De otra parte, en cuanto a la aplicación de la figura de la remisión de obligaciones en los procesos de cobro coactivo, expresamente dispuso la Ley 1066 de 2006:

“Ley 1066 de 2006. Artículo 5o. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. (...) “Parágrafo 2o.- Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1o y 2o del artículo 820 del Estatuto Tributario.” (Destaca la Sala).

A su vez, los incisos 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario, disponen:

“Artículo 820.- Facultad del administrador. Los administradores de impuestos nacionales quedan facultados para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de su jurisdicción, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dichos funcionarios dictar la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

“Podrán igualmente suprimir las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

INC. 3º—Adicionado. L. 174/94, art. 12. El director de impuestos y aduanas nacionales queda facultado para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes, las deudas a su cargo por concepto de los impuestos administrados por la UAE-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sanciones, intereses y recargos sobre los mismos, hasta por un límite de trescientos mil pesos (\$ 300.000) (58 UVT) para cada deuda (valor base para 1994), siempre que tengan al menos tres años de vencidas. Los límites para las cancelaciones anuales serán señalados a través de resoluciones de carácter general.”

La norma transcrita permite a la Sala afirmar que el legislador facultó expresamente a los representantes legales de las entidades públicas a aplicar la figura de la remisión de obligaciones y declarar la extinción del proceso de cobro coactivo, cuando se presenten los supuestos de hecho previstos por el legislador para ese efecto. No sobra mencionar, que esta figura, a diferencia de la pérdida de fuerza ejecutoria (artículo 66 numeral 3º del C.C.A.) y de la prescripción del derecho que castigan la inactividad del acreedor del derecho, lo que hace es reconocer la precariedad en que se encuentran ciertas obligaciones que imposibilita su cobro.

¹ Concepto No.1.904, número interno 11001-03-06-000-2008-00040-00 del 19 de junio de 2008, Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil

Por último, en relación con la facultad de declarar de oficio la prescripción de las obligaciones cuando se verifique que éstas no son exigibles, el artículo 17 de la Ley 1066, establece:

“Artículo 17. Lo establecido en los artículos 8º y 9º de la presente ley para la DIAN, se aplicará también a los procesos administrativos de cobro que adelanten otras entidades públicas. Para estos efectos, es competente para decretar la prescripción de oficio el jefe de la respectiva entidad.

A la luz de las normas comentadas, es claro que los representantes de las entidades públicas a cuyo cargo está la función de cobrar, en su calidad de acreedoras, son los titulares de la facultad para declarar, de oficio, no sólo la prescripción extintiva del derecho, la remisión de una obligación, sino la pérdida de fuerza ejecutoria y, con ello, declarar la extinción del proceso de cobro coactivo.”

En este orden, el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional otorga la facultad al funcionario competente de las entidades con Jurisdicción Coactiva para hacer remisión de esos procesos de cobro coactivo que cumplan con las condiciones establecidas en esta norma.

En mérito de lo expuesto anteriormente este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la Remisión de la obligación a cargo del (los) señor (es) _____, identificado con cédula de ciudadanía _____, que tiene con el Patrimonio Distrital — (entidad afectada) y en contra del (los) señor (es) _____, ya identificado (s), en cuantía de _____ (letras y números) M/CTE., la cual dio lugar al inicio del proceso de cobro coactivo No. _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo No. _____ Seguido contra el (los) señor (es) _____, y en firme el presente Acto Administrativo archivar el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia de la presente providencia a la “Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República” para que excluya del Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al (los) ejecutado (s) en el proceso de la referencia. (Si a ello hubiere lugar).

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia de la presente resolución a la entidad afectada, para los fines contables pertinentes. (Si a ello hubiere lugar)

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente providencia de conformidad con los artículos 565 y 833-1 del Estatuto Tributario Nacional, advirtiendo que contra la misma no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Iniciales y rúbrica del Secretario y/o Abogado comisionado

ANEXO No. 062

LISTADO DE CHEQUEO DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA – AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO



| No. PROCESO | | | | |
|---|------------------|-----------------------|--|--------|
| ACTUACIONES | FECHA EXPEDICIÓN | FECHA DE NOTIFICACIÓN | VERIFICACIÓN (De la entidad que corresponda, número de oficio y fecha, donde se evidencie el levantamiento de la medida cautelar y/o exclusión) | REVISÓ |
| AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO | | | | |
| AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGOMANDAMIENTO DE PAGO | | | | |
| RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES | | | | |
| AUTO QUE DECRETA MEDIDA CAUTELAR | | | | |
| AUTO QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN SENTENCIA | | | | |
| AUTO QUE ACEPTA PAGO TOTAL Y ARCHIVA PROCESO EJECUTIVO TERMINACIÓN | | | | |
| LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR | | | | |
| EXCLUSIÓN DEL BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES Y DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS | | | | |

CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Con la presente se deja constancia que el Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____, se entrega al señor (a) _____ en tantos cuadernos ____ con tantos ____ folios, para su archivo en cumplimiento de lo ordenado en el artículo ____ del auto No. ____ de fecha ____.

Firma Secretario _____

Quien recibe _____

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R. R. 006 del 7/02/2003 | Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003, "Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D. C." Se modifican las Páginas 3, 4, 9, 12, 16, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 49, 52, 279 y 311 de 318 de la versión 2.0 adoptada mediante Resolución Reglamentaria 017 del 14/03/2. |
| 2.0 | R. R. No. 017 del 14/03/2004. | Se modifica el procedimiento por: La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. "Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones". La caracterización del producto Fallo con Responsabilidad Fiscal |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 3.0 | R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005. | <p>Se asigna el código 5006.</p> <p>El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p> <p>Se hizo ajustes al responsable del procedimiento de notificación, en los actos de trámite actúan con la Secretaría común el profesional comisionado.</p> <p>En Registros, se incluyó el libro radicador de grados de consulta y libro radicador de recursos de apelación.</p> <p>Se hizo ajuste a la actividad 3, quedando profiere Auto de apertura del proceso y comisiona para la práctica de prueba.</p> <p>Se ajustó el procedimiento de cobro coactivo a la R.R. 020 del 22 de agosto de 2007, que reglamentó el recaudo de cartera de la Contraloría de Bogotá.</p> |
| 4.0 | R.R. 005 del 29 de febrero de 2008 | <p>Se ajustó la base legal, incorporando la normatividad legal vigente.</p> <p>Se ampliaron las definiciones establecidas para el proceso de prestación del servicio de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, individualizándolas para el proceso de responsabilidad fiscal y para el proceso de jurisdicción coactiva</p> <p>Se complementaron los anexos, incorporando los siguientes: Auto por el cual se autorizan copias "ANEXO No. 12", Auto por e cual se cierra la etapa probatoria "ANEXO No. 13", Auto por el cual se decretan pruebas de oficio "ANEXO No. 14, Modelo de carátula proceso de responsabilidad fiscal "ANEXO 32.</p> <p>Se reverenciaron y precisaron los nombres de los anexos.</p> |
| 5.0 | R.R. 024 de octubre 26 de 2010 | <p>Se ajusta el Procedimiento para Generar los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo normado en la Ley 1474 de 2011, para los procedimientos ordinario y la implementación del verbal de responsabilidad fiscal, en armonía con las Leyes 1437 de 2011 y 1564 de 2012, y con el Acuerdo Distrital 519 de 2012 y el nuevo mapa de procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013.</p> <p>Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> |
| 6.0 | R.R. 041 de octubre 25 de 2013 | |