

Resolución Reglamentaria

Número 028

(Julio 9 de 2013)

“Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C. se asignan competencias y se dictan otras disposiciones.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las previstas por la Constitución Política numeral 5 del artículo 268 en concordancia con el artículo 272; el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993 artículos 99 a 102, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 5 artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el numeral 5 artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993 corresponde al Contralor de Bogotá D. C., *“Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos”*.

Que la Ley 42 de 1993, a través de sus artículos 99 a 102 faculta a los Contralores para imponer sanciones pecuniarias, amonestación, llamado de atención, suspensión o terminación del contrato a los servidores públicos y particulares que manejen inviertan o recauden recursos públicos. Igualmente determina que la multa, la amonestación o llamado de atención las pueden imponer directamente los Contralores, en tanto que la suspensión, remoción del cargo y la terminación del contrato solo opera a través de solicitudes elevadas a los nominadores o entidad contratante.

Que además de las causales para sancionar descritas en la Ley 42 de 1993, el Legislador señaló otras contenidas en el Decreto 111 de 1996 artículo 44, determinando como sujetos de las mismas a los jefes de los organismos que conforman el presupuesto general de la Nación, por no asignar en sus anteproyectos de presupuestos u omitir girar oportunamente los recursos para servir la deuda pública y el pago de los servicios públicos domiciliarios.

Que de acuerdo con las atribuciones otorgadas al Contralor de Bogotá, D. C. en el Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 109 numerales 3°, 4°, 7° y 8°, en armonía con la Ley 42 de 1993 Título I Capítulo III, existe obligación para los servidores públicos de los Entes Territoriales

de suministrar los informes requeridos por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

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 ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, 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 mediante Ley 1437 de 2011 se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual se aplica como norma supletoria en los procesos administrativos sancionatorios especiales.

Que las normas de la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, son aplicables a la entidad cuando cumpla funciones administrativas y en cuanto al trámite que se reglamenta, en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal.

Que el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, hace alusión a la sanción con multa por la renuencia a presentar informes o documentos requeridos en el curso de investigaciones administrativas, los ocultan, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos; por parte de las personas particulares, sean naturales o jurídicas.

Que el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, otorga facultades de investigación a los Organismos de Control Fiscal, pudiendo dentro de ellas exigir a los contratistas, interventores, proveedores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos y otros estén obligados a llevar libros, comprobantes y documentos relacionados con su ejercicio.

Que la no atención de estos requerimientos, genera igualmente la imposición de las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

Que el Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá, atribuye al Despacho del Contralor de Bogotá, a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y a la Dirección de Reacción Inmediata, la función de adelantar procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones a los sujetos de control, acorde con las causales previstas en la ley.

Que el artículo 22 del citado Acuerdo, al referirse a las delegaciones de control fiscal dispone: *“El Contralor de Bogotá, 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 se considera necesario delegar en el Director de Estudios de Economía y Política Pública, la facultad para adelantar procesos administrativos sancionatorios e imponer sanciones a los sujetos de control de la Entidad, cuando estos incumplan las condiciones o términos establecidos por aquellos u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia fiscal ejercida por los mismos de conformidad con la Ley 42 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria número 009 de marzo 31 de 2011 se subrogó la resolución 009 de abril 8 de 2010 por medio de la cual se adoptó el trámite administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 de Diciembre 28 de 2012 *“Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá y se dictan otras disposiciones”*, se adoptó la nueva versión del Procedimiento para adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio.

Que es menester actualizar y armonizar el trámite del proceso administrativo sancionatorio con la reglamentación contenida en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con disposiciones de la Ley 1474 de 2011 y con el Acuerdo 519 de 2012 y unificar las resoluciones reglamentarias para adoptar el procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ADOPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y

NATURALEZA. Actualizar y armonizar el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la competencia atribuida a la Entidad, al cual por su naturaleza administrativa le serán aplicables las disposiciones de la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Acuerdo 519 de 2012 y las demás normas de carácter legal que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 2.- CAMPO DE APLICACIÓN. El proceso administrativo sancionatorio fiscal se aplicará a los servidores públicos y particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos, bienes o recursos públicos de Bogotá Distrito Capital y a los particulares que sin ser gestores fiscales no atiendan los requerimientos que le haga la Contraloría de Bogotá y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante.

PARÁGRAFO. El Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal se desarrollará con sujeción a los principios de debido proceso, moralidad, economía, celeridad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buena fe, igualdad, y transparencia, previstos en la Constitución Política artículos 29 y 209, y en los contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo artículo 3º y en la Ley 489 de 1998 artículo 3º.

ARTÍCULO 3.- DELEGACIÓN. Delegar en el Director de Estudios de Economía y Política Pública, el conocimiento y trámite de los procesos administrativos sancionatorios fiscales y la imposición de sanciones a los sujetos de control, cuando incumplan las condiciones o términos establecidos por él u obstaculicen la vigilancia fiscal en ejercicio de las funciones de la Dirección, de conformidad con las causales previstas en la Ley.

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIA. Son competentes para conocer del proceso administrativo sancionatorio fiscal:

En primera instancia, los Directores Sectoriales de Fiscalización, el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el Director de Estudios de Economía y Política Pública y el Director de Reacción Inmediata.

En segunda instancia, el Contralor de Bogotá o su delegado designado por acto administrativo. Sin embargo, cuando se trate de procesos administrativos sancionatorios en donde el implicado sea el Alcalde Mayor, el Veedor Distrital, el Personero Distrital, los Concejales o los Secretarios de Despacho Distrital el conocimiento de la segunda instancia, será indelegable por el Contralor de Bogotá. D.C.

PARÁGRAFO 1. De los procesos administrativos sancionatorios a particulares que no realicen gestión fiscal y que acorde con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 deba conocer la Contraloría de Bogotá, serán competentes para su adelantamiento, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y la Dirección de Reacción Inmediata cuando adelanten procesos de responsabilidad fiscal.

PARÁGRAFO 2. Es de exclusiva competencia del Contralor de Bogotá, D.C., promover ante la autoridad correspondiente, la solicitud de remoción, suspensión o terminación del contrato por justa causa de que trata los artículos 99 y 102 de la Ley 42 de 1993. Para estos efectos, los funcionarios competentes para adelantar procesos sancionatorios fiscales presentarán al Contralor de Bogotá, D.C., informe debidamente sustentado y soportado, sobre los casos en que servidores públicos o particulares estén incurso en las causales señaladas en la Ley, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

ARTÍCULO 5.- SANCIONES: De conformidad con la Ley 42 de 1993, producto del proceso administrativo sancionatorio fiscal se podrán imponer, directamente o previa solicitud a los nominadores, las siguientes sanciones:

1) AMONESTACIÓN O LLAMADO DE ATENCIÓN

Los funcionarios competentes podrán amonestar o llamar la atención a cualquier servidor público, particular o entidad que administre o maneje fondos, bienes o recursos de Bogotá Distrito Capital, cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal, que:

- a) Han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993.
- b) Obstaculizan las investigaciones y actuaciones que adelanta la Contraloría de Bogotá D. C.

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

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

2). MULTA

2.1. Los funcionarios competentes podrán imponer multas a los servidores públicos y a los particulares

que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado para la época de los hechos, cuando incurran en una de las siguientes conductas:

- a) No comparezcan a las citaciones que en forma escrita les formule la Contraloría de Bogotá.
- b) No rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Entidad.
- c) Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de cuentas e informes.
- d) Les sean determinadas glosas de forma en la revisión de sus cuentas.
- e) Entorpezcan o impidan en cualquier forma el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría.
- f) No suministren oportunamente la información solicitada.
- g) Teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes, no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida;
- h) No adelanten las acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría;
- i) No cumplan con las obligaciones fiscales diferentes a las señaladas en este artículo.

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

Para dar aplicación al literal h) del numeral 2° del presente artículo, se entenderá por acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, aquellas comprendidas en el plan de mejoramiento.

Para dar aplicación al literal i) del numeral 2° del presente artículo, se entenderá por obligaciones fiscales las señaladas en la Ley 42 de 1993 y en el artículo 44 del Decreto Ley 111 de 1996 o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

2.2. El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el Director de Reacción Inmediata impondrán entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos

mensuales legales vigentes a los particulares que no sean gestores fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Estatuto Anticorrupción.

3). REMOCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El Contralor de Bogotá, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes solicitados o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos, dentro de un mismo período fiscal, solicitará al nominador o entidad contratante, que previo el agotamiento de un proceso disciplinario, remueva o termine el contrato por justa causa del servidor público, según el caso, cuando la mora o renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas.

ARTÍCULO 6.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. La gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones, se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, dentro de principios de razonabilidad y proporcionalidad con los hechos que le sirven de causa.

- a. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- b. El grado de culpabilidad y de participación.
- c. Admitir la falta antes del decreto de pruebas.
- d. Procurar por iniciativa propia reducir los efectos de la falta.
- e. Reincidencia en la comisión de la infracción.
- f. Incurrir con una sola conducta en varias causales de sanción.
- g. Causar perjuicio a la entidad o detrimento al patrimonio Distrital.
- h. El impacto social y ambiental causado por la acción u omisión.
- i. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se comete la falta.
- j. La jerarquía y mando que el implicado tenga dentro del ente sujeto de control.
- k. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- l. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- m. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.

- n. La incidencia en el cumplimiento de las funciones a cargo de la Contraloría.
- o. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- p. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente

ARTÍCULO 7.- TASACIÓN DE LA MULTA. Los funcionarios competentes para imponer sanción de multa aplicarán como criterios de valoración los fines de la Ley 42 de 1993 y los señalados en el artículo 6° de la presente resolución, teniendo como valor mínimo el que corresponda a un (1) día y como máximo el equivalente a ciento cincuenta (150) días de salario para la época de los hechos.

El salario base para imponer la multa será el que certifique la dependencia competente de la entidad a la cual pertenece o perteneció el sancionado o la que aparezca en los registros de la nómina del ente auditado.

Cuando el sancionado no devengue salario deberá declararlo al momento de contestar el requerimiento o de agotar la vía gubernativa.

Para el caso de los particulares que no son gestores fiscales, se tendrá en cuenta igualmente para imponer la sanción de multa, como criterios de valoración los fines de la Ley 42 de 1993 y los señalados en el artículo 6° de la presente Resolución, teniendo como valor mínimo cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y como máximo diez (10).

ARTÍCULO 8.- PAGO DE MULTA. Cuando se imponga como sanción una multa y se encuentre en firme la resolución sancionatoria, el pago deberá realizarse en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, D. C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoria. Vencido el término sin que se haya cancelado la multa se informará al pagador correspondiente para que se proceda a realizar los descuentos del salario devengado por el sancionado, haciendo llegar copia de la resolución.

La resolución que impone la sanción presta mérito ejecutivo para su cobro por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Entidad.

ARTÍCULO 9.- REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA. De las resoluciones de imposición de multa que se encuentren debidamente ejecutoriadas y cuyo monto no se haya cancelado o descontado, se dará traslado para su cobro a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría - Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

ARTÍCULO 10.- INFORME PARA REGISTRO CONTABLE. Los pagadores de las entidades del orden distrital deberán informar trimestralmente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D. C. sobre el valor que se descuenta a los funcionarios de la entidad por concepto de multas e indicar la Resolución que impuso sanción pecuniaria y el saldo pendiente de pago.

ARTÍCULO 11.- CADUCIDAD DE LA ACCIÓN FISCAL SANCIONATORIA. La facultad que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

ARTÍCULO 12.- ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos no contemplados en la presente resolución, se seguirán las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 13.- DE LA RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN. Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Distrital, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. Los servidores competentes de la Contraloría

de Bogotá, D.C., podrán imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de quince (15) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

PARÁGRAFO. Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO. Adoptar la nueva versión del procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal, versión 8.0 Código 4016 dentro del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 15.- DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 009 de marzo 31 de 2011 y el numeral 9 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria No. 030 de Diciembre 28 de 2012.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los procesos administrativos sancionatorios fiscales que se encontraban en curso a la fecha de entrada en vigencia la Ley 1437 de 2011, esto es el 2 de julio de 2012, continuarán su trámite, de acuerdo con lo previsto en la Resolución Reglamentaria 009 de 2011, en cuanto no contravenga el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los aspectos concernientes a la sustanciación y ritualidad de los procesos sancionatorios fiscales se aplicarán desde el momento en que empiece a regir esta Resolución, pero los términos que hubieren empezado a correr y las actuaciones que ya estuvieren iniciadas, se regirán por las normas vigentes al momento de su iniciación; sin perjuicio de aplicar lo aquí dispuesto en cuanto sea favorable al sancionado.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil trece (2013).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Página: Página 1 de 12
		Código documento:04016
		Código formato:
		Versión: 8.0

FECHA: 05 DE JULIO DE 2013

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar el procedimiento que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios a los servidores públicos o particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos, bienes o recursos públicos de Bogotá D.C. y a los particulares que sin ser gestores fiscales no atiendan los requerimientos que le haga la Contraloría de Bogotá y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio fiscal y termina con el seguimiento a los Procesos Administrativos Sancionatorios fiscales de conformidad con la periodicidad establecida por la Alta Dirección.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES:

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

Amonestación. Es una exhortación escrita dirigida al servidor público o particular que maneje fondos o bienes públicos del Distrito Capital para poner en su conocimiento que ha incurrido en una de las causales presentes en la Ley 42 de 1993.

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

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

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

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

Ejecutoria. Firmeza de la decisión.

Multa. Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos y a los particulares que manejen

fondos o bienes del Distrito Capital o que sin ser gestores fiscales no atiendan los requerimientos que les haga la Contraloría de Bogotá y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante.

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

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

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

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

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

Recurso. Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio fiscal, entre ellos están: recurso de reposición, de apelación y de queja.

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

Requerimiento de explicaciones. Es el acto de trámite por medio del cual la Contraloría de Bogotá D.C. solicita explicaciones al servidor público o al particular que maneje fondos o bienes públicos, o que sin ser gestor fiscal no atienda los requerimientos que le haga la Contraloría de Bogotá y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante por advertirse la presunta comisión de conductas fiscalmente sancionables.

El requerimiento de explicaciones deberá contener como mínimo:

- a. Dependencia competente, fecha y número de requerimiento.
- b. Identificación por nombre y apellidos completos, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable del servidor o particular contra el cual se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio fiscal.
- c. Descripción de los hechos que pueden generar la posible sanción y las pruebas en que se fundamenta.
- d. Individualización de los cargos, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- e. Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- f. Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá que permite presumir la comisión de una conducta sancionable.
- g. Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar explicaciones frente a los cargos imputados, así como, de aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, señalando el término correspondiente.
- h. Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- i. Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

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

5. ANEXOS:

- Memorando de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio - Anexo 1
- Requerimiento de Explicaciones - Anexo 2
- Citación para notificación personal - Anexo 3
- Acta de notificación personal del requerimiento de explicaciones - Anexo 4
- Aviso - Anexo 5.
- Constancia de no presentación de descargos. Anexo 6.
- Auto de pruebas. Anexo 7.
- Notificación por estado. Anexo 8.
- Resolución que impone sanción de multa. Anexo 9.
- Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción de multa. Anexo 10.
- Auto por el cual se archiva el requerimiento de explicaciones. Anexo 11.
- Acta de notificación personal del auto por el cual se archiva el requerimiento de explicaciones. Anexo 12.
- Nota de presentación personal. Anexo 13.
- Resolución por la cual se decide un recurso de reposición. Anexo 14.
- Acta de notificación de la resolución que decide el recurso de reposición. Anexo 15.
- Resolución por la cual se decide recurso de apelación. Anexo 16.
- Constancia de ejecutoria y firmeza. Anexo 17.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Solicita a su superior jerárquico el inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa. Elabora y remite proyecto de requerimiento de explicaciones.	Memorando de solicitud de inicio proceso sancionatorio (Anexo 1)	Observación: Es potestativo el adelantamiento de averiguaciones preliminares, cuyos resultados se comunicarán al interesado.
2	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Solicita adelantar averiguaciones preliminares, si fuere del caso, y comunica los resultados al interesado. Suscribe el requerimiento de explicaciones. Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse.	Requerimiento de explicaciones (Anexo 2) Citación notificación Personal (Anexo 3)	Observación: El requerimiento de explicaciones es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno. Punto de control: Verifica que el requerimiento de explicaciones contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 2. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.
3	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica personalmente o por aviso al implicado del requerimiento de explicaciones.	Acta de notificación personal del requerimiento de explicaciones (Anexo 4) ó Aviso (Anexo 5)	Punto de Control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Recepciona el documento de descargos en tiempo o deja constancia escrita de la no presentación de descargos.	Documento que contiene los descargos. ó Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6)	Punto de control: Los servidores públicos o particulares vinculados a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, para lo cual contarán con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento de explicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe Auto de trámite que decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Si es necesario comisiona a un funcionario para la práctica de las pruebas. Notifica por Estado	Auto de apertura a pruebas (Anexo 7) Notificación por Estado (Anexo 8)	Punto de control. La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para dar respuesta al requerimiento de explicaciones.
		O Suscribe Auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica personalmente o por aviso. Deja constancia escrita en el expediente de que el implicado conocía la iniciación del proceso sancionatorio en su contra; en caso que no se presenten explicaciones ni se alleguen pruebas dentro del plazo concedido.		Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días. Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil, y serán rechazadas de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.
		Expide Auto que corre traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Notifica por estado.	Auto	
		Expide Resolución o Auto que decide el proceso administrativo sancionatorio, imponiendo sanción al implicado o archivando el requerimiento, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término concedido para el efecto si no se presentan.	Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9) ó Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11)	Punto de control: El acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del CPA y CA y la nota del anexo 9.
		Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Citación notificación Personal	
6	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica personalmente o por aviso, al implicado o a su apoderado del acto administrativo decisorio del proceso administrativo sancionatorio.	Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción de multa (Anexo 10) Ó Acta de notificación personal del “Auto por el cual se archiva un requerimiento” (Anexo 12) Aviso	Punto de control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Recepciona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado o su apoderado reconocido en la actuación. Si se trata de apoderado no reconocido en la actuación se requiere presentación personal.	Presentación personal (Anexo 13)	Observación: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación del aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso; con la expresión concreta de los motivos de la inconformidad, indicando el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio y las pruebas que se pretenden hacer valer.
8	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe acto administrativo que resuelve recurso de reposición en primera instancia, reponiendo o confirmando la decisión inicial.	Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14)	Observación: El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo.
9	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Acta de notificación personal de la Resolución por la cual se decide recurso de reposición (Anexo 15)	
10	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite el proceso sancionatorio al Contralor o su delegado según la competencia a través de la Oficina Asesora Jurídica, para que resuelva el recurso de apelación, si fue interpuesto.	Memorando	Punto de control Se enviará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.
11	ASESOR, PROFESIONAL Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso.		
12	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor o su delegado el Proyecto de resolución.		Observación Cuando el proceso sancionatorio involucre al Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero, Concejales o Secretarios Distritales, el conocimiento de la 2ª instancia estará a cargo del Contralor.
13	CONTRALOR DE BOGOTÁ O SU DELEGADO	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (Anexo 16)	
14	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
15	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Enumera y devuelve a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	PROFESIONAL Oficina Asesora Jurídica	Notifica al implicado la decisión de la apelación.	Acta de notificación	
		Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17)	
17	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Remite el expediente a la dependencia de origen.	Memorando	
18	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Envía copia de la resolución sancionatoria al Tesorero de la Contraloría de Bogotá, solicitando constancia donde se especifique el pago de la sanción.	Memorando	Observación Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la Resolución sancionatoria.
19	TESORERO	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la dependencia correspondiente.	Constancia	Punto de control el pago debe ser realizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la Resolución.
20	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Traslada para cobro por Jurisdicción Coactiva la primera copia del original de la Resolución de imposición de multa que se encuentre debidamente ejecutoriada y cuyo monto no se haya cancelado.	Memorando	Observación La Resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro por Jurisdicción Coactiva.
21	SUBDIRECTOR DE JURISDICCION COACTIVA	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo.		

7. ANEXOS

ANEXO N° 1 MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO

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

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

ASUNTO: Solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio fiscal

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

Cordialmente,

Firmas

Proyectó: _____

Revisó: _____

Nota: se deben aportar el proyecto de requerimiento de explicaciones con sus soportes.

ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE EXPLICACIONES N° _____ FECHA _____

Doctor (a)

(Nombre y apellidos completos, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable)

Entidad

Dirección de la entidad y

Dirección de la residencia

Ciudad

Respetado (a) doctor (a):

En ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 o Ley 1474 de 2011 (según corresponda) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha) de la Contraloría de Bogotá, la Dirección de _____, le solicita dar explicación al requerimiento por: _____

_____.

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

1. _____

2. _____

3. _____

Por lo anterior se formulan los siguientes

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

III. CARGOS: (Individualizar los cargos).

IV. NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:

V. TÉRMINO PARA RESPONDER

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

VI. ADVERTENCIA

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

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

Atentamente,

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

Proyectó: _____

Revisó: _____

Nota: Este anexo es un modelo, sin embargo, el requerimiento de explicaciones deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Dependencia competente, fecha y número de requerimiento.
- b. Identificación por nombre y apellidos completos, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable del servidor o particular contra el cual se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio fiscal.

- c. Descripción de los hechos que pueden generar la posible sanción y las pruebas en que se fundamenta.
- d. Individualización de los cargos, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- e. Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- f. Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá que permite presumir la comisión de una conducta sancionable.
- g. Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar explicaciones frente a los cargos imputados, así como, de aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, señalando el término correspondiente.
- h. Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- i. Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

ANEXO N° 3

CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

Señor

Dirección

Ciudad.

REF: Citación notificación “requerimiento de explicaciones N° _____ de fecha _____” ó decisión proceso

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

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

Cordialmente.

Nombre y firma Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO N° 4

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL REQUERIMIENTO DE EXPLICACION

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO N° 5

AVISO

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

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

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

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

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

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

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

ANEXO N° 6

CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Bogotá D.C.,

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

Firmado _____

Cargo _____

Nombre _____

ANEXO N° 7

AUTO DE PRUEBAS N° ____ de fecha _____

El suscrito Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de las atribuciones contenidas en la Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal y considerando:

HECHO 1:

HECHO 2:

HECHO 3:

RESUELVE:

I. PRIMERO: Abrir el proceso a pruebas

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

* DOCUMENTALES:

a)

* TESTIMONIALES:

a)

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

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE (Si decreta pruebas)

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

Nombre del Director

Firma

Se hace entrega de _____ folios

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

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

Secretaria ad-hoc

Nombre y firma

ANEXO N° 8

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

N° RADICACIÓN	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA
---------------	---------	-----------	-------------	-------

Hoy _____ de _____ de dos mil (20__) se fija a las _____ a.m. y se desfija a las _____ p.m.

Secretaria

Nombre _____

ANEXO N° 9

RESOLUCIÓN N° _____ de _____ "Por la cual se impone sanción de multa"

El Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Artículo 101 de la ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 (según el caso) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal expedido por la Contraloría de Bogotá, y.

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Imponer sanción de multa a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, en calidad de (cargo), en cuantía de _____

(\$ _____) PESOS M/CTE., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución a (nombre), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

- a. Dependencia competente, fecha y número.
- b. Nombre y apellidos completos del investigado, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable
- c. Determinación de la conducta imputada y de las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollo, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- d. Relación detallada de las pruebas legal y oportunamente allegadas al proceso.
- e. Valoración de las pruebas y argumentos expuestos por el investigado.
- f. Análisis de la conducta que genera la posible sanción, determinando si actuó a título de dolo o culpa
- g. Determinación de la sanción que procede imponer, identificando las disposiciones legales y reglamentarias en que se encuentra descrita.
- h. Determinación de los elementos que sirven de fundamento para dosificar la sanción que se impone

o de las circunstancias que permitan archivar las diligencias.

- i. Información acerca de los recursos que proceden contra la decisión adoptada, indicando el término dentro del cual deben interponerse.
- j. Indicación de las autoridades a las cuales deba remitirse copia de la decisión una vez se encuentre debidamente ejecutoriada, cuando la naturaleza de la decisión lo amerite.

ANEXO N° 10

DILIGENCIA DE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION QUE IMPONE SANCIÓN

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

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

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

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO N° 11

AUTO N° _____ de _____

“Por el cual se archiva un requerimiento”

El Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

ARGUMENTOS DEL REQUERIDO

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

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

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

RESUELVE:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO N° 12

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL “AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA EL REQUERIMIENTO DE EXPLICACIONES”

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO N° 13

PRESENTACIÓN PERSONAL

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

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

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

El implicado:

Nombre:

C.C. N°

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

ANEXO N° 14

RESOLUCIÓN N° _____ de fecha _____

“Por el cual se decide un recurso de reposición”

El Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias procede a decidir el recurso de reposición impetrado por el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de _____ con base en los siguientes argumentos: (relación de los argumentos del recurrente)

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

ANEXO N° 15

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

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Nº C.C. NOTIFICADO

ANEXO Nº 16

RESOLUCIÓN Nº _____ de fecha _____

“Por la cual se decide un recurso de apelación”

EI CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, La Ley 1437 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 (según el caso) y la Resolución Reglamentaria Nº (vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal y,.

CONSIDERANDO

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por (nombre) (en mayúsculas y negrilla), identificado con la cédula de ciudadanía Nº _____, de _____, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la resolución Nº (se cita el acto administrativo sancionatorio), proferida por la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., quien lo sancionó con multa en cuantía de (se cita la suma en letras y números, en mayúsculas) M/CTE.

ANTECEDENTES

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

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

RESUELVE:

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Contralor

Proyectó: _____

(Nombre completo del profesional y el cargo)

Revisó: _____

(Nombre completo del Jefe Oficina Asesora Jurídica)

ANEXO N° 17

CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

RESOLUCIÓN N° _____ DE _____

FECHA _____

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma y cargo

Proyectó: _____

Revisó: _____

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 4 Feb-6/03	Se cambia el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 04/03 debido a: Se adicionan algunas definiciones. Se incluyen los formatos números 14 y 15. Se incluyen algunas fases del procedimiento sancionatorio.
2.0	RR 30 May-21/03	Cambiar las páginas 1, 5, 6, 16, 24 y 25. En numeral 6 “Anexos”: Modificación del anexo No. 4 relacionado con “Diligencia de Notificación Personal del Requerimiento de Explicación”. Adición Anexo No. 10A, relacionado con “Diligencia de Notificación de la Resolución que Impone la Sanción”.
2.0	RR 48 Sep-30/03	El procedimiento cambia de versión. Se modificaron la actividades de la 11 a la 22, redefiniendo ejecutores y registros de la Descripción del Procedimiento.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Cambia de versión.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	RR 18 Ago-14/06	Cambia de versión. Se modifica el objetivo y la base legal al Acuerdo 361 de 2009. En registros se elimina Acto Administrativo.
		En la definición de competencia se incluye al Grupo de Investigaciones Forense la labor de imponer sanciones a los sujetos de vigilancia y control fiscal. Se modifica el nombre del GAE por GUIFO. Se incluye como registro de las actividad 11 el Auto. Se modifica el anexo No 1, 10 y 15 al incluir en la base legal el Acuerdo 361 de 2009. Se establecen puntos de control.
5.0	RR 29 Nov-3/09	Cambia de versión. Se modificó el nombre del GUIFO por Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización - GAF
6.0	RR 7 Mar-31/11	El procedimiento cambia de versión. Se actualiza el normograma. Se incluye: Ley 1421 de 1993, artículo 109, numeral 5° y Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Descripción del Procedimiento. Se incluye como responsable al Director de Economía y Finanzas Distritales. Así mismo, se ajustan las actividades y anexos, atendiendo lo establecido la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
7.0	R.R. 033 de Diciembre 28 de 2012	El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos Se ajusta a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo" y Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
8.0	R.R. 028 de julio 9 de 2013	