



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

MODELO NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Asesor Jurídico Dirección de Gobierno Asesor Jurídico Dirección de Infraestructura Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Luz Amparo Reyes C. Luz Angela Ramírez S. Jorge Luis Nigrinis.	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Monica Certain Palma	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ORIGINAL:	☐	COPIA:	☐	CONTROLADA:	SI ☐ NO ☐
COPIA No.		SELLO:		No. DE FOLIOS:	29

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL
	VERSION 1.0

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método que facilite y agilice la sanción efectiva y en la proporción justa para que los servidores públicos o particulares que manejen fondos o recursos públicos la reciban, cuando estos incurran en las faltas señaladas por la ley.

2. ALCANCE:

Inicia oficiosamente cuando se realiza la solicitud de apertura del Proceso Sancionatorio, por medio del requerimiento de explicaciones y termina con la ejecutoria de la decisión de segunda instancia, ya sea archivo o sanción.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política. Artículo 268 numeral 5°, 29, 209 Y 272.
- Código Contencioso Administrativo. Artículo 38.
- Ley 42 de 1993. Artículos 8°, 99 a 104.
- Decreto Ley 1421 de 1993. Artículo 109 numeral 5.
- Decreto Ley 111 de 1996. Artículo 44.
- Decreto 714 de 1996. Artículo 89.
- Acuerdo 24 de 2001. Artículo 52 numeral 8 y artículo 58 numeral 22.
- Acuerdo 25 y 26 de 2001.
- Resolución Reglamentaria No. 042 de 2001.
- Resolución Reglamentaria No. 019 de 2002.
- Jurisprudencia Honorable Corte Constitucional. (Sentencias C-054/1994, C-484 y C-661/2000 entre otras).

4. DEFINICIONES:

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

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

CADUCIDAD DE LA ACCION SANCIONATORIA FISCAL: Término que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para iniciar y culminar la acción sancionatoria fiscal, que es de tres (3) años contados a partir de producida la conducta sancionable o el último acto constitutivo de la misma, según el caso.

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

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

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

EJECUTORIA: El oficio que se libra por el funcionario competente, declarando la firmeza del acto administrativo a fin que pueda llevarse a efecto.

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

MULTA: Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; se determina de acuerdo con la gravedad de la misma y se tasaré acorde con lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria 042 del 2001, teniendo en cuenta la remuneración mensual del sancionado al momento de incurrir en la falta o de ocurrir el último acto constitutivo de la misma según el caso y se puede cuantificar hasta cinco veces el valor del salario mensual.

OBLIGACION 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, que busca facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal, dirigida a impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

PRUEBA DE OFICIO: Las que decreta y recauda el funcionario ejecutor que considere conducentes y pertinentes para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.

PRUEBA DE PARTE: Las que solicita el implicado o allega y que deben ser valoradas por el funcionario ejecutor.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL
	VERSION 1.0

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

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

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

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

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

El requerimiento de explicaciones deberá contener como mínimo:

- Identificación del implicado: nombre y apellidos completos, documento de identidad, como la calidad (cargo) que ostentaba en el momento de producirse la conducta sancionable y su lugar de residencia.
- Individualización de los cargos, señalando normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas, las disposiciones en donde se encuentre relacionada la causal de sanción u omisión que permita considerar que la conducta asumida es constitutiva de falta.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá que permite presumir la comisión de una conducta sancionable.
- Información al requerido de que cuenta con el término de ocho (8) días siguientes a la notificación para responder a cada uno de los cargos imputados, mediante escrito haciendo referencia expresa a cada uno de ellos y que podrá aportar y solicitar las pruebas que acrediten sus descargos.
- La advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL VERSION 1.0
---	---

5. REGISTROS:

Cada Requerimiento de Explicaciones da lugar a un expediente que se va formando con los descargos del requerido, las pruebas solicitadas, aportadas y practicadas, así como los actos administrativos que se profieran dentro de cada proceso.

De igual manera, se lleva un libro radicador de proceso sancionatorios, en el que se registra cada requerimiento y a cada uno de estos las actuaciones que se vayan surtiendo.

- Documento que origina la investigación y que debe contener la narración de los hechos e irregularidades presuntamente cometidas por el funcionario investigado.
- Documento denominado requerimiento de explicaciones.
- Constancia escrita del acto de la notificación.
- Documento que contiene los descargos.
- Autos (que decreta o niega pruebas)
- Resolución, que decide el proceso.
- Constancia escrita del acto de la notificación
- El escrito que contiene el recurso.
- Resolución, que decide el recurso y concede o no el recurso de apelación.
- Constancia escrita del acto de la notificación
- Constancia escrita del acto de remisión, a la segunda instancia.
- Resolución, que decide el recurso de apelación
- Constancia escrita del acto de la notificación
- Constancia escrita de Ejecutoria.
- Constancia escrita de envío del expediente, a la Dirección origen.
- Constancia escrita de la solicitud al Tesorero de la Contraloría.
- Constancia escrita del envío para el cobro coactivo, acompañados de los actos administrativos que impusieron la multa debidamente ejecutoriados que prestan merito ejecutivo.

6. ANEXOS:

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

- Requerimiento de Explicaciones. Anexo 1.
- Oficio por la cual se da Traslado. Anexo 2.
- Auto de Pruebas Anexo 3.
- Diligenciamiento de Notificación Personal. Anexo 4.
- Auto por el cual se Archiva un Requerimiento. Anexo 5.
- Resolución por la cual se Archivan una Diligencias. Anexo 6.
- Constancia del Notificador. Anexo 7.
- Presentación Personal. Anexo 8.
- Auto Comisorio. Anexo 9.
- Resolución por la cual se Impone Sanción de Multa. Anexo 10.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL
	VERSION 1.0

- Resolución por la cual se Decide un Recurso. Anexo 11.
- Constancia de Ejecutoria y Firmeza, primer caso Anexo 12.
- Constancia de Ejecutoria y Firmeza, segundo caso. Anexo 13.

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL
	VERSION 1.0

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECTORES SECTORIALES - LIDER DEL EQUIPO DE AUDITORIA - FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE ADELANTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE INICIAR PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Solicita iniciación oficiosa de proceso administrativo sancionatorio.	Documento que señala la solicitud de requerir con narración de los hechos e irregularidades cometidas por el funcionario que representa legalmente la gestión fiscal del sujeto de control	
2	LOS DIRECTORES SECTORIALES Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Suscribe el requerimiento de explicaciones, por medio del cual se solicita al servidor público o particular que maneje fondos o bienes públicos para que se pronuncie sobre la presunta comisión de conductas fiscalmente sancionables, previamente revisado por el Asesor Jurídico.	Documento de requerimiento de explicaciones.	
3	SECRETARIA DEL DIRECTOR SECTORIAL O SRIA DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Notifica al implicado del acto administrativo de requerimiento de explicaciones, advirtiéndole que dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la notificación del mismo podrá dar respuesta, solicitar y aportar las pruebas que estime necesarias para controvertir el contenido del acto.	Documento escrito del acto de la notificación.	
4	SECRETARIA DEL DIRECTOR SECTORIAL O SRIA DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Recepciona el documento de descargos, con constancia de presentación personal del requerido.	Documento que contiene los descargos.	

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	DIRECTOR SECTORIALES Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Suscribe auto que decreta de oficio o a petición de parte las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos y rechazar la practica de pruebas que no reúnan las condiciones anteriores, previamente revisado por el Asesor Jurídico.	Auto	
6	DIRECTOR SECTORIAL Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Suscribe acto administrativo que decide el proceso administrativo sancionatorio, archivando o imponiendo sanción al implicado, previamente revisado por el Asesor Jurídico.	Resolución.	
7	SECRETARIA DEL DIRECTOR SECTORIAL O SRIA DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Notifica al implicado del acto decisorio del proceso administrativo sancionatorio, advirtiéndole que contra el mismo proceden los recursos de reposición y apelación según el caso.	Documento escrito del acto de la notificación	
8	SECRETARIA DESPACHO CONTRALOR DE BTA, SRIA. DIRECTOR SECTORIAL O SRIA DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Recepiona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado, con la respectiva nota de presentación personal.	El escrito que contiene el recurso, con el ello de recibido.	
9	EL CONTRALOR DE BOGOTA, LOS DIRECTORES SECTORIALES Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Suscribe acto administrativo que resuelve recurso de reposición en primera instancia, reponiendo o confirmado la decisión inicial, previamente revisado por el Asesor Jurídico.	Resolución	
10	SECRETARIA DEL DIRECTOR SECTORIAL O SRIA DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Documento escrito del acto de la notificación	

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
11	DIRECTOR SECTORIAL Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Remite el proceso sancionatorio al señor Contralor, para que resuelva el recurso de apelación.	Documento escrito del acto de remisión.	
12	EL CONTRALOR DE BOGOTA.	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia, previa elaboración del proyecto de decisión por la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución	
13	LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Notifica al encartado el resultado del proceso.	Documento escrito del acto de la notificación	
14	LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Declara la ejecutoria del Acto Administrativo que resuelve recurso de apelación para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia escrita de Ejecutoria.	
15	EL CONTRALOR DE BOGOTA	Envía el expediente con la debida ejecutoria del Acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.	Constancia escrita de envío del expediente.	
16	DIRECTOR SECTORIAL Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Envía copia de la Resolución al Tesorero de la Contraloría de Bogotá.	Constancia escrita del envío de la Resolución.	
17	DIRECTOR SECTORIAL Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Solicita al Tesorero de la Contraloría de Bogotá constancia donde se especifique el pago de la sanción.	Constancia escrita de la solicitud al Tesorero de la Contraloría.	
18	DIRECTOR SECTORIAL Y EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Traslada para cobro por jurisdicción coactiva fotocopia autenticada de los actos administrativos decisorios debidamente ejecutoriados, cuando no se ha cancelado la multa.	Constancia escrita del envío para el cobro coactivo, acompañados de los actos administrativos	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL
VERSION 1.0	

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
			que impusieron la multa debidamente ejecutoriada que prestan merito ejecutivo.	

OBSOLETO

ANEXO No 1

REQUERIMIENTO DE EXPLICACIONES No _____

Doctor (a)

Nombre

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, Art.101; Acuerdo 24 de 2001, Art.52, numeral 8° y Art.58, numeral 22 y Resolución Reglamentaria 042 de 2001 de la Contraloría de Bogotá, esta Dirección Sectorial le solicita dar explicación al requerimiento por _____

1. HECHOS:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Por lo anterior se formulan los siguientes

2. CARGOS:

3. NORMAS INFRINGIDAS:

4. TERMINO PARA RESPONDER

Se le hace saber al requerido que contra el presente acto no procede recurso alguno y que al término de los ocho (8) días siguientes a la notificación tiene el derecho de ofrecer las explicaciones del caso y aportar o solicitar la práctica de pruebas que considere del caso.

5. ADVERTENCIA

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

Atentamente,

Nombre y firma Director Sectorial

Proyectó: _____
Revisó: _____

ANEXO No 2

OFICIO POR EL CUAL SE DA TRASLADO A OTRAS INSTANCIAS

SEÑORES:

☐ **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN**
☐ **PERSONERÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C.**
☐ **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**
(Dirección)
Ciudad

REF. Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal No _____

Respetados señores:

Para su conocimiento y fines legales pertinentes, me permito remitirle una copia de la Resolución No. _____ del _____, expedida por _____ dentro del proceso de la referencia.

Cordialmente,

Director Sector de _____

Proyectó: _____
Revisó: _____

Anexo lo enunciado en ____ folios.

ANEXO No 3

AUTO DE PRUEBAS No ____ - de ____

HECHOS:

HECHO 1: _____

HECHO 2: _____

HECHO 3: _____

ORDENA:

PRIMERO: Abrir el proceso a pruebas.

SEGUNDO: Practicar las pruebas que se enuncian a continuación:

DOCUMENTALES:

a) _____

TESTIMONIALES:

SEGUNDO:

TERCERO:

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

firma Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

Nota: Si el auto niega parcial o totalmente las pruebas se debe notificar y es susceptible de recursos

ANEXO No 4

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), el (la) suscrito (a) Funcionario (a) Notificador (a), se hizo presente en la Dirección _____, de la localidad _____ del Municipio de _____, con el fin de Notificar personalmente a (l) (la) Señor (a) _____, identificado (a) con la C.C. No. _____ expedida en _____, de _____ No. _____ **proferido** por la Dirección del Sector _____ el día _____ () del mes de _____ del año _____ (), por el cual

_____. Recursos que proceden:

- () **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.
() **Ninguno**

De los recursos de reposición y apelación habrá de hacerse uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, o a la desfijación del edicto, 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 (A)

Firma NOTIFICADOR(A)

Nombre: _____
Cargo: _____

Proyectó: _____
Revisó: _____

ANEXO No 5

AUTO No ____ de ____

"Por el cual se archiva un requerimiento"

El (la) Director (a) Sectorial de _____, 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

ORDENA

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Nombre y firma Director

Proyectó: _____

Revisó: _____



ANEXO No 6

RESOLUCIÓN No ____ de ____

"Por la cual se archivan unas diligencias"

EL DIRECTOR DEL SECTOR DE

DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. En ejercicio de las facultades legales conferidas por la Resolución Reglamentaria 042 de 2001,

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO:- Archivar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal No. _____, adelantado contra _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad de _____.

ARTICULO SEGUNDO: - Notificar el contenido de este Acto Administrativo a _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en la forma prevista en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo. De no ser posible la notificación personal, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del mismo estatuto.

ARTICULO TERCERO: - Advertir al interesado que contra la presente Resolución, proceden los recursos de Reposición y Apelación, los cuales deberán interponerse personalmente y por escrito debidamente fundamentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma, teniendo en cuenta lo previsto por los artículos 51 y 52 del Código Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C. a _____

Director Sector de _____

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO No 7

CONSTANCIA DEL NOTIFICADOR

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (200_), el suscrito Funcionario Notificador se hizo presente en la Dirección _____, del Barrio _____ del Municipio de _____, correspondiente a la Residencia (); oficina (), dirección de notificaciones (); con el fin de Notificar personalmente a(l) (la) Señor (a) _____ de _____ No. _____ proferido por la Dirección de Control Sector _____ el día _____ () del mes de _____ del año _____ (200_), por el cual

_____ encontrándome con la siguiente novedad:

- 1.- No reside en esta Dirección ()
- 2.- La Dirección no existe ()
- 3.- No hay quien atienda la diligencia ()
- 4.- Fui atendido (a) por _____ persona distinta _____ quien dijo llamarse _____ con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, cargo _____, a quien se le comunicó de manera verbal que el (la) señor (a) _____ debía presentarse en la DIRECCIÓN SECTOR _____ ubicada en la _____ en el término de CINCO (5) días, a partir del recibo de la presente, a fin de notificarse del acto administrativo citado, para lo cual se le dejó copia de la presente constancia.

Se advirtió que en caso de no comparecer personalmente al Despacho de la Dirección _____ para notificarse de la providencia descrita, se le citará de conformidad con lo establecido en los artículos 45 del Código Contencioso Administrativo.

Firma de quien recibió la presente constancia: _____

Firma NOTIFICADOR(A)

Nombre: _____

Cargo: _____

Proyectó: _____

Revisó: _____



ANEXO No 8

PRESENTACION PERSONAL

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (200), se hizo presente el (la) Doctor(a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. C.C. No. _____ de _____, con el fin de presentar escrito de: _____, correspondiente al Requerimiento de Explicaciones No. _____ del _____ () de _____ de Dos mil ____ (200_).

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

Nombre y cargo

Hizo Presentación,

Nombre:
C.C. No.

Proyectó: _____
Revisó: _____

ANEXO No 9

AUTO COMISORIO No _____ de _____

El (la) suscrito (a) **DIRECTOR (A) SECTORIAL DE** _____, en uso de las facultades otorgadas por: la Constitución Política Artículo 267, Decreto Ley 1421 de 1993 Art. 105; en concordancia con la Ley 42 de 1993, el Acuerdo 24 de 2001 y la Resolución Reglamentaria 042 DE 2001, **COMISIONA:** al (la) doctor(a) _____, cargo _____ para que _____ con el objeto de establecer _____ para lo cual se deben practicar las siguientes pruebas:

El funcionario comisionado deberá presentar el informe con sus respectivos soportes dentro de los _____ días al recibo de la presente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

firma

Se hace entrega de-----folios

Firma funcionario que recibe-----folios----- fecha -----

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO No 10

RESOLUCIÓN No ____ de _____

"Por la cual se impone sanción de multa"

**EL DIRECTOR DEL SECTOR DE

DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Ley 42 de 1993, Art.101; Acuerdo 24 de 2001, Art.52, numeral 8° y Art.58, numeral 22 y Resolución Reglamentaria 042 de 2001 de la Contraloría de Bogotá, esta Dirección Sectorial.

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

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

ARTICULO SEGUNDO: - Notificar el contenido de la presente resolución a(l) (la) Doctor (a) _____, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo y en su defecto se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del citado Código.

ARTICULO TERCERO: - Advertir al interesado que contra la presente Resolución, proceden los recursos de Reposición y subsidiario de Apelación, los cuales deberán ser interpuestos personalmente y por escrito debidamente fundamentado ante este Despacho o el del superior inmediato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente.

ARTICULO CUARTO: - Una vez ejecutoriada la presente Resolución, el pago deberá realizarse en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoría. En caso contrario, la Resolución prestará mérito ejecutivo para su cobro por jurisdicción coactiva, a través de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (procedimiento que deberá quedar contenido en toda resolución que imponga sanción de multa).

ARTICULO QUINTO: - Una vez ejecutoriada la presente Resolución presta mérito ejecutivo por Jurisdicción Coactiva.

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

firma Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

ANEXO No 11

RESOLUCIÓN No _____ de fecha

"Por el cual se decide un recurso"

El Director Sectorial de _____, de la Contraloría de Bogotá, D.C., en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias procede a dar trámite al recurso de reposición interpuesto.

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: - **Confirmar** o revocar en todas y cada una de sus partes la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 200__, mediante la cual la Dirección Sectorial de _____ sancionó a (l) (la) Doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en su calidad de _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

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

ARTICULO TERCERO: - La presente providencia debe notificarse personalmente a(l) (la) Doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, conforme con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, en su defecto se procederá de acuerdo con el artículo 45 del Código mencionado.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Nombre y firma Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

ANEXO No 12

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA
(Primer caso)**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° _____ DE _____

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución _____ de _____, proferida por la Dirección _____ sin que se hubiesen interpuesto o por expresa renuncia a ellos, la misma queda ejecutoriada, conforme a lo dispuesto por el artículo 62 del Código Contencioso Administrativo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Firma

Proyectó: _____
Revisó: _____

- * Primer caso: Cuando no se ejercitan los recursos o se renuncia expresamente a ellos.
- * Segundo caso: Cuando se interponen los recursos.



ANEXO No 13

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA
(Segundo caso)**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° _____ DE _____

FECHA _____

Agotados los términos de notificación y decididos los recursos interpuestos contra la Resolución _____ del _____ expedida por la Dirección _____, ésta queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto por el artículo 62 del Código Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma

Proyectó: _____
Revisó: _____