



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4016

VERSIÓN No. 5.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 36	

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política. Artículo 268 numeral 5º, 29, 209 Y 272.
- Código Contencioso Administrativo. Artículo 38.
- Ley 42 de 1993. Artículos 8º, 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.
- Jurisprudencia Honorable Corte Constitucional. (Sentencias C-054/1994, C-484 y C-661/2000 entre otras).
- Artículo 115 Ley 489 de 1998
- Artículos 6, 10, 13 y 22 Acuerdo 361 de 2009

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 imponer la sanción administrativa fiscal caduca a los tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarla.

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

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

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

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: Firmeza de la decisión.

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.

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 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.

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

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

El requerimiento de explicaciones deberá contener como mínimo:

- 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.

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.

- Memorando de solicitud de inicio de proceso.
- Requerimiento de Explicaciones.
- Libro Radicador de Proceso Sancionatorio.
- Citación para notificación
- Acta de notificación del requerimiento de explicaciones.
- Documento que contiene los descargos.
- Constancia de no presentación de descargos
- Auto de apertura a pruebas.
- Auto por el cual se archiva el requerimiento
- Resolución por la cual se impone sanción de multa
- Acta de notificación de la resolución que impone sanción de multa
- Resolución por la cual se decide recurso de reposición o apelación.
- Acto de notificación de los recursos.
- Memorando de traslado a la Oficina Jurídica
- Constancia escrita de ejecutoria.
- Auto comisorio.
- Edicto

6. ANEXOS:

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

- Memorando de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio. Anexo 1.
- Requerimiento de Explicaciones. Anexo 2
- Citación para notificación personal. Anexo 3
- Acta de notificación personal del requerimiento de explicaciones. Anexo 4
- Edicto. Anexo 5
- Constancia de no presentación de descargos. Anexo 6
- Auto de apertura a pruebas. Anexo 7.
- Auto comisorio para la práctica de pruebas Anexo 8
- Notificación por estado. Anexo 9
- Resolución que impone sanción de multa. Anexo 10
- Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción de multa. Anexo 11
- Auto por el cual se archiva el requerimiento de explicaciones. Anexo 12.
- Nota de presentación personal. Anexo 13

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL**

- 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 18

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION LIDER DE AUDITORIA ASESOR GUIFO SUBDIRECTOR DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD.	Solicita iniciación de Proceso Administrativo Sancionatorio.	Memorando	Ver Anexo 1
2	DIRECTOR SECTORIAL COORDINADOR DEL GUIFO DIRECTOR DE REponsabilidad 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. Se elabora citación advirtiéndole que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación deberá comparecer a notificarse del acto.	Requerimiento de Explicaciones Libro Radicador de Proceso Sancionatorio	Ver Anexo 2 Ver Anexo 3

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	<p>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. De no ser posible la notificación personal, se procederá a la notificación por edicto acorde con lo establecido en el artículo 45 del C.C.A.</p>	<p>Documento escrito del acto de la notificación.</p>	<p>Ver Anexo 4 Ver Anexo 5</p>
		<p>Recepciona el documento de descargos.</p> <p>Transcurrido los ochos días sin que se presenten descargos se deberá dejar constancia escrita del hecho en el expediente.</p>	<p>Documento que contiene los descargos. Constancia de no presentación de descargos.</p>	<p>Ver Anexo 6</p>
4	<p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>COORDINADOR DEL GUIFO</p> <p>DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>	<p>Profiere auto comisionando a un funcionario para la práctica de de pruebas</p> <p>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. El auto que decreta pruebas de oficio se notifica por estado. Contra el auto que niega la práctica de pruebas proceden los recursos de reposición y apelación.</p>	<p>Auto</p>	<p>Ver Anexo 7 Ver Anexo 8 Ver Anexo 9</p>

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Suscribe acto administrativo que decide el proceso administrativo sancionatorio, archivando o imponiendo sanción al implicado, previamente revisado por el Asesor	Resolución.	Ver Anexo 10
5	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto decisorio del proceso administrativo sancionatorio, advirtiéndole que contra el mismo proceden los recursos de reposición y apelación según el caso.	Acta de notificación	Ver Anexo 11 Ver Anexo 12
		Recepciona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado, con la respectiva nota de presentación personal.		Ver Anexo13
6	DIRECTOR SECTORIAL COORDINADOR DEL GUIFO 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	Resolución	Ver Anexo 14
7	SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Acta de notificación	Ver Anexo 15
8	DIRECTOR SECTORIAL COORDINADOR DEL GUIFO DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Remite el proceso sancionatorio a la Oficina Asesora Jurídica, para que resuelva el recurso de apelación, si fue interpuesto.	Memorando	

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso.		
10	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor Auxiliar y/o Señor Contralor el Proyecto de Resolución. Observación: Cuando el Proceso Sancionatorio involucre: Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero, Concejales o Secretarios Distritales, el conocimiento de la segunda instancia estará a cargo del Señor Contralor, en los demás casos será de competencia del Contralor Auxiliar.	Memorando	
11	CONTRALOR AUXILIAR Y/O CONTRALOR DE BOGOTÁ.	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la Oficina Asesora Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución	Ver Anexo 16
12	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite el Proyecto de Resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
13	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Enumera y devuelve a la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Resolución.		
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO	Notifica al encartado la decisión de la apelación.	Acta de notificación	
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO	Declara la ejecutoria del Acto Administrativo que resuelve recurso de apelación para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia escrita de Ejecutoria.	Ver Anexo 17

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora memorando devolviendo el expediente.		
16	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Remite el expediente a la dependencia de origen.	Memorando.	
17	DIRECTOR SECTORIAL , COORDINADOR DEL GUIFO EL DIRECTOR DE REponsABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Envía copia de la Resolución al Tesorero de la Contraloría de Bogotá, solicitando constancia donde se especifique el pago de la sanción. Traslada para cobro por jurisdicción coactiva fotocopia autenticada de los actos administrativos decisorios debidamente ejecutoriados, cuando no se ha cancelado la multa.	Constancia Memorando	

ANEXO No 1

MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO

PARA: Director Sector, Director de Responsabilidad Fiscal, o Coordinador Guifo.

DE: Director Economía y Finanzas, Subdirector de Fiscalización, Líder de Auditoría, Asesor o Subdirector del Proceso de responsabilidad Fiscal

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.

FORMATO CÓDIGO: 4016001

ANEXO No 2

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, 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 o Coordinador del Guifo

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016002

ANEXO No 3
CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

Señor
Dirección
Ciudad.

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

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

Se le hace saber que de no comparecer oportunamente se dará aplicación a lo
estipulado en el artículo 45 del C.C. Administrativo.

Cordialmente.

Director.

FORMATO CÓDIGO: 4016003

ANEXO No 4

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL REQUERIMIENTO DE EXPLICACION

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en la Dirección del sector-----Grupo de Investigaciones Forenses o Dirección de Responsabilidad Fiscal el señor (a)----- identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ con el fin de notificarse personalmente, del requerimiento de explicaciones Número. _____ **proferido** por la Dirección del Sector _____ 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 (A)

Firma NOTIFICADOR(A)

Nombre: _____

Cargo: _____

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016004

ANEXO No 5

EDICTO

El suscrito Coordinador del Grupo Especial de Investigaciones Forenses de la Contraloría de Bogotá, o Director Sector o Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo EMPLAZA al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de Bogotá, para que en el término de 10 días hábiles, comparezca a este Despacho ubicado en la carrera 16 No 79-34, con el fin de notificarse del requerimiento de explicaciones número 10100-02-09 de fecha 23 de abril de 2009, por (describir la situación que dio pie al requerimiento.)

Para todos los efectos se fija el presente edicto en la cartelera de de este Despacho por el término de diez días. Hoy 18 de mayo de 2009.

Firma y cargo.

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

Firma y cargo

FORMATO CÓDIGO: 4016005

ANEXO No 6

CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Bogotá D.C.,

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

Firmado. _____

Cargo

FORMATO CÓDIGO: 4016006

ANEXO No 7

AUTO DE PRUEBAS No ____ - de _____

El suscrito Director del Sector _____ de la Contraloría de Bogotá D.C., o la Coordinadora del Grupo Especial de Investigaciones Forenses, o Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá, en uso de las atribuciones contenidas en la Resolución Reglamentaria 042 de 2001 y considerando.

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

Firma Director

FORMATO CÓDIGO: 4016007

ANEXO No 8

AUTO COMISORIO PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

El (la) suscrito (a) **DIRECTOR (A) SECTOR , COORDINADOR GRUPO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES FORENSES O DIRECTOR RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**, 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, 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 CUMPLASE:

Firma

Se hace entrega de----- folios

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

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016008

ANEXO No 09

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

Nº RADICACIÓN	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA

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

Firma y cargo

FORMATO CÓDIGO: 401609

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., O COORDINADOR DEL GRUPO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES FORENSES, o EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, 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, Resolución Reglamentaria 042 de 2001 expedida por la Contraloría de Bogotá, y.

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 en 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016010

ANEXO No 11

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 Dirección _____, el señor (a) _____, identificado (a) con la C.C. No. _____, expedida en _____ con el fin de notificarse personalmente del contenido de la resolución, No. _____ **proferida** por este Despacho el día _____ () del mes de _____ del año. _____ 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 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)

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 401611

ANEXO No 12

AUTO No _____ de _____

"Por el cual se archiva un requerimiento"

El (la) Director (a) del Sector _____, de la Contraloría de Bogotá, D.C., el Coordinador del Grupo Especial de Investigaciones Forenses o el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, 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: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016012

ANEXO No 13

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 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 número----- de fecha _____

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

Nombre y cargo

Hizo Presentación,

Nombre:
C.C. No.

Proyectó: _____
Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016013

ANEXO No 14

RESOLUCIÓN No _____ de fecha

"Por el cual se decide un recurso de reposición"

El Director Sector Gobierno, de la Contraloría de Bogotá D.C., el Coordinador del Grupo Especial de Investigaciones Forenses D.C., o el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias procede a decidir el recurso de reposición impetrado por el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de _____ con base en los siguientes argumentos:
(relación de los argumentos del recurrente)

CONCLUSIONES DEL DESPACHO.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: - **Confirmar** o revocar en todas y cada una de sus partes la Resolución 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: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016014



ANEXO No 15

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

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en las instalaciones de la Dirección Sector Gobierno, Guifo o Dirección de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, con el propósito de notificarse de la resolución número _____ de _____ 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 (A)

Firma NOTIFICADOR(A)

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula No. _____

FORMATO CÓDIGO: 4016015



ANEXO No 16
OFICINA ASESORA JURÍDICA

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 y la Resolución Reglamentaria No. 042 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por el doctor (a) _____ (en mayúsculas y negrilla), identificado (a) 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 Dirección Técnica Sector _____, quien lo (a) 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:

ARTICULO PRIMERO: - **Confirmar**, revocar o modificar (cuantía de la multa impuesta, si es del caso) en todas y cada una de sus partes la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 200__ , mediante la cual la Dirección Sector _____ 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: **Notificar** personalmente el contenido de la presente Resolución, al o a (la) Doctor (a), conforme a lo preceptuado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, o en su defecto se procederá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la misma normatividad.

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

ARTÍCULO CUARTO: Devolver el presente proceso a la Dirección Sector Gobierno, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Contralor

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

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

FORMATO CÓDIGO: 4016016

ANEXO No 17

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

RESOLUCIÓN N° _____ DE _____

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución _____ 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.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Firma y cargo

Proyectó: _____

Revisó: _____

FORMATO CÓDIGO: 4016017