

FECHA: 05 DE JULIO DE 2013

<b>Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)</b>	<b>Revisión Técnica (Director de Planeación)</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> Ligia Inés Botero Mejía	<b>Nombre:</b> Edna Piedad Cubillos Caicedo
<b>Cargo:</b> Contralora Auxiliar	<b>Cargo:</b> 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)	<b>Observación:</b>  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)	<b>Observación:</b>  El requerimiento de explicaciones es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno.  <b>Punto de control:</b> 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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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)	<b>Punto de Control:</b> 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)	<b>Punto de control:</b> 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)	<p>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</p> <p>O</p> <p>Suscribe Auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica personalmente o por aviso.</p> <p>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.</p>	<p>Auto de apertura a pruebas (Anexo 7)</p> <p>Notificación por Estado (Anexo 8)</p>	<p><b>Punto de control.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
		<p>Expide Auto que corre traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Notifica por estado.</p>	<p>Auto</p>	
		<p>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.</p>	<p>Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9)</p> <p>ó</p> <p>Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11)</p>	<p><b>Punto de control:</b> 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.</p>
		<p>Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.</p>	<p>Citación notificación Personal</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	<b>Punto de control:</b>  La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	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)	<b>Observación:</b> 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)	<b>Observación:</b> El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	<b>Punto de control</b> 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.		<b>Observación</b> 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.		
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	Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		jurisdicción coactiva.		
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	<b>Observación</b> 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	<b>Punto de control</b> 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	<b>Observación</b> 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.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 11 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016001
		Versión: 8.0

## 7. ANEXOS

### ANEXO Nº 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 12 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016002
		Versión: 8.0

**ANEXO Nº 2**

**REQUERIMIENTO DE EXPLICACIONES Nº \_\_\_\_\_ 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:

- Dependencia competente, fecha y número de requerimiento.
- 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.
- Descripción de los hechos que pueden generar la posible sanción y las pruebas en que se fundamenta.
- Individualización de los cargos, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá que permite presumir la comisión de una conducta sancionable.
- 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.
- Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 14 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016003
		Versión: 8.0

**ANEXO Nº 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 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 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 Nº 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 íntegra del acto administrativo.

**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 \_\_\_\_\_, 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.

\_\_\_\_\_  
Secretaría ad-hoc  
Nombre y firma

**ANEXO N° 8**

**NOTIFICACIÓN POR ESTADO**

<b>N° RADICACIÓN</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>IMPLICADO</b>	<b>PROVIDENCIA</b>	<b>FECHA</b>

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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 22 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016009
		Versión: 8.0

**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: \_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 27 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016013
		Versión: 8.0

### 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) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**RESUELVE:**

**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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 29 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016014
		Versión: 8.0

**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 Nº 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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 31 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016016
		Versión: 8.0

## ANEXO N° 16

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ 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 N° (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 N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la resolución N° (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

---



---



---

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Página: Página 32 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016016
		Versión: 8.0

**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)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA          ADELANTAR PROCESO          ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO          FISCAL</b>	Página: Página 33 de 35
		Código documento:04016
		Código formato: 04016017
		Versión: 8.0

**ANEXO Nº 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	Nº 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.
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

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	RR 7 Mar-31/11	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>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".</p> <p>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.</p>
7.0	R.R. 033 de Diciembre 28 de 2012	<p>El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos</p> <p>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".</p>
8.0	R.R. 028 de julio 9 de 2013	