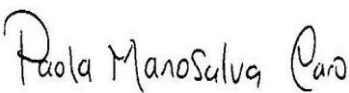


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 1 de 53

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Yuly Paola Manosalva Caro	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 025		Fecha: 12-11-2020

1. OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios fiscales a los servidores públicos de la administración distrital, particulares que manejen fondos o bienes de Bogotá D.C., y estén incurso en las causales establecidas en los artículos 81 y 82 del Decreto Ley 403 de 2020 o que se rehúsen a suministrar información como lo establece el artículo 51 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo u obstaculicen las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C. Así, como lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, en lo referente a que los servidores públicos, contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación.¹

2. ALCANCE:

Inicia con la comunicación al superior jerárquico de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal y finaliza con el análisis por parte del profesional de planeación, de la información y presenta observaciones en caso que se encuentren e incorpora análisis en los informes de gestión del proceso, con respecto al tema.

3. BASE LEGAL:

Para adelantar el proceso administrativo sancionatorio fiscal, la Contraloría de Bogotá D.C. se encuentra amparada bajo la siguiente normatividad:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de	20-jul-1991	Artículo 268 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019, artículo 2 – numerales 4 y 5.

¹ Es pertinente verificar la aplicación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico emitidas por el Comité de Conciliación en la materia. Si bien la Ley da un (1) año de preferencia, cada instancia debe resolver el recurso en un término de cuatro (4) meses, sin que el vencimiento de dicho plazo genere vicio alguno sobre la actuación administrativa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 2 de 53

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Colombia		
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 47 a 64 y 67 a 92.
Ley 1474	12-jul-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.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Artículo 88: Trámite. El procedimiento administrativo sancionatorio fiscal se tramitará en lo no previsto en el presente Decreto Ley, por lo dispuesto en el Parte Primera, Título 111, Capítulo 111 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo N° 658 del 21 de diciembre de 2016. Artículos 3; 9; 27; 29 y 47.

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO TRAZABILIDAD: Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C., sin que esta actividad sea un requisito de legalidad de la actuación administrativa ni una condición necesaria para el trámite normal del proceso administrativo sancionatorio fiscal.

AUTO: Acto administrativo en el cual se plasma la decisión de una autoridad administrativa o se incluya una actuación procesal preparatoria o de trámite

AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS: Es el acto de trámite por medio del cual la Contraloría de Bogotá D.C., inicia con el proceso administrativo sancionatorio fiscal y formula cargos al servidor público o al particular que maneje fondos o bienes públicos, o que sin ser gestor fiscal no atienda los requerimientos que le formule la Entidad, en ejercicio de sus funciones.

AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Es una actuación facultativa, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad de la existencia o no de una de las faltas tipificadas en el artículo 83 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020.

CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONADORA FISCAL: Término que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanción administrativa fiscal, establecida, en tres (3) años a partir de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pueden ocasionarla. Artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 3 de 53

CAMPO DE APLICACIÓN: El procedimiento administrativo sancionatorio fiscal será aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal. (Artículo 80 del Decreto 403 de 2020).

CONDUCTAS SANCIONABLES: Las descritas en los artículos 81 y 82 del Decreto Ley 403 de 2020.

COMPETENCIA: Facultad constitucional, legal y/o reglamentaria de la cual goza el Contralor de Bogotá D.C., los Directores Sectoriales de Fiscalización, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de Reacción Inmediata, para imponer sanciones a los servidores públicos, contratistas, interventores, proveedores o particulares que manejen o administren fondos, bienes o recursos públicos del Distrito Capital y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de la investigación.

CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

- **Multa:** *“Podrá imponerse cuando los sujetos sancionables incurran en una o varias de las conductas tipificadas a título de culpa o dolo, salvo en los casos en que concurran los criterios para la imposición de la sanción de suspensión.”* (Artículo 84 del Decreto 403 de 2020)
- **Suspensión:** *“Solo procederá cuando la conducta en que incurra un servidor público pueda ser calificada como cometida a título de culpa grave o dolo y concurra una o varias de las siguientes circunstancias”.* (Tener en cuenta lo descrito en el numeral 2, literales a), b), c), d) y e) del Artículo 84 del Decreto 403 de 2020)

DECISIÓN: Acto administrativo por el cual el funcionario competente, adopta una determinación que de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del plenario proceda aplicar, agotando la instancia correspondiente o la actuación administrativa.

EJECUTORIA: Firmeza del acto administrativo.

MULTA: *“Consiste en la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos. En caso de los particulares la sanción se tasaré entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.”* (Numeral 1 del Artículo 83 del Decreto 403 de 2020).

NATURALEZA: *“El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal es de naturaleza especial, propende por el debido ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los principios constitucionales y legales del control y la gestión fiscal. Las sanciones administrativas fiscales no tienen naturaleza disciplinaria ni indemnizatoria o resarcitoria patrimonial, pueden concurrir con esas modalidades de*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 4 de 53

responsabilidad y proceden a título de imputación de culpa grave o dolo.” (Artículo 78 Decreto 403 de 2020)

NOTIFICACIÓN: Acto procesal por el cual, la Contraloría de Bogotá D.C., da a conocer el contenido de una decisión bien sea de fondo o de trámite, garantizando el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, a través de cualquiera de las modalidades o formas de notificación previstas en la ley.

OBLIGACIÓN FISCAL: Es el conjunto de deberes establecidos en la Constitución Política de Colombia, 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.

PAGO DE LA MULTA: *“Deberá realizarse dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone. La resolución que imponga la multa debidamente ejecutoriada prestará mérito ejecutivo. Las multas impuestas por los órganos de control fiscal serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, teniendo en cuenta los límites que establece la normativa vigente para los descuentos.” (Artículo 86 del Decreto 403 de 2020).*

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL: Es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., 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: Medio probatorio conducente, pertinente y útil, que decreta y recauda el funcionario competente para adelantar la actuación administrativa, para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.

RECURSO: Es la actuación 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 culmina con el trámite en sede administrativa 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.

REGISTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS FISCALES: *“Los Órganos de Control fiscal llevarán un registro público de las sanciones administrativas fiscales que son impuestas”. (Artículo 85 del Decreto 403 de 2020)*

SUSPENSIÓN: *“Consiste en la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días. El valor del salario diario se calculará de la división del monto del salario mensual certificado entre treinta (30)”. (Numeral 2 del Artículo 83 del Decreto 403 de 2020)*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 5 de 53

TÉRMINOS: Tiempo fijado en la ley o los reglamentos, dentro del cual se pueden ejercer derechos o realizar actos procesales por parte de los implicados y tomar decisiones por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
1	Subdirector Técnico, Gerente, Asesor o Profesional (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva) ó Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Informar por escrito de manera inmediata al director correspondiente la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, allegando los soportes pertinentes.	Memorando de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal (PVCGF-10-02)	Observación: Remitirse al Anexo 1 “Instructivo para el Desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C.” – (PVCGF-10-01) Punto de control: El proceso administrativo sancionatorio fiscal llevado a cabo por solicitud de la Dirección de Economía y Política Pública, deberá conocer la “Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja” (PVCGF-10-18).
2	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Registra dentro de los cinco días hábiles siguientes en el formulario “Proceso Administrativo Sancionatorio” del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los procesos administrativos sancionatorios una vez se apertura cada proceso administrativo sancionatorio y dentro de los términos establecidos.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. La inclusión de datos en el aplicativo de trazabilidad, no es un requisito de legalidad de la actuación administrativa ni una condición necesaria para el trámite normal del proceso administrativo sancionatorio fiscal. Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna, teniendo en cuenta la fecha del Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 6 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
				en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
3	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Asigna al Abogado que tramitará y sustanciará el proceso.	Memorando de asignación (PGD-07-02)	Punto de control: Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de gestión documental.
4	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	El Abogado realiza el estudio de la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal y determina si es necesario ordenar o no adelantar averiguaciones preliminares, si fuere del caso, y comunica los resultados al interesado. Evalúa los soportes, causales de sanción imputables. En caso de existir mérito expondrá las motivaciones y causas en comité técnico. En caso de no existir mérito elabora documento que justifica la razón por la cual no se debe iniciar el proceso sancionatorio fiscal y lo expone en comité técnico.	Solicitud de inicio de averiguación preliminar (si aplica) (PGD-07-02) Resultados de averiguación presentados al interesado (si aplica) (Doc. Externo) Acta de Comité Técnico² (PGD-02-07) Documento en el que se expone la justificación para no iniciar el proceso	Punto de Control: El trámite de la Comunicación Oficial Externa se debe realizar conforme al procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales externas. De conformidad con los hechos citados que puedan generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, el Director Sectorial de Fiscalización debe verificar la causal de sanción y su correlación de los soportes para establecer si hay lugar a la averiguación preliminar. Observación: Si el director conoce de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley, que den lugar a imponer la multa y suspensión (Art 83 Decreto 403), conforme en resultados de averiguaciones preliminares, inicia el proceso según lo indicado en la actividad 4
5	Director técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Diligencia la Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en la cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del proceso administrativo sancionatorio fiscal. Inicia proceso administrativo sancionatorio fiscal.	Formato de Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses vigente en las modalidades de auditoría del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	Observación: El auto de apertura y formulación de cargos es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno. Punto de control:

² Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 7 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		Suscribe el auto de apertura y formulación de cargos. Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse.	Auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-03) Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	Verifica que el Auto de Apertura y Formulación de Cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 3. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.
6	Secretario de la dependencia o funcionario que haga sus veces	Notifica personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos.	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-05) o Aviso (si aplica) (PVCGF-10-06)	Punto de Control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	Secretario de la dependencia o funcionario que haga sus veces	Recepciona el documento de descargos en tiempo o deja constancia escrita de la no presentación de descargos.	Descargos (documento externo) o Constancia de no presentación de descargos (PVCGF-10-07)	Punto de control: Los servidores públicos, contratistas, interventores, proveedores 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 Auto de Apertura y Formulación de Cargos.
8	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Notifica por estado Si es necesario, asigna mediante memorando a un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas. o Suscribe auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica por estado.	Petición de practica de pruebas (si aplica) (Documento Externo) Auto de pruebas (PVCGF-10-08) Notificación por estado (PVCGF-10-09) Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de control: La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al Auto de Apertura y Formulación de Cargos. 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

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PVCGF-10
Versión: 11.0
Página 8 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		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.	Auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) Notificación personal del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) o Aviso (si aplica) (PVCGF-10-06) Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica) Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica) Constancia de conocimiento de apertura del proceso (si aplica)	hasta de sesenta (60) días.
9	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Efectúa la práctica de pruebas, de acuerdo con la asignación realizada por servidor competente.	Pruebas (si aplica) Auto que rechaza pruebas (si aplica)	Punto de Control: Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, y serán rechazadas mediante auto de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.
10	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Expide Auto que corre traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Notifica por estado.	Auto para presentación de alegatos Notificación por estado (PVCGF-10-09) Alegatos (si aplica)	
11	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Expide Resolución que decide el proceso administrativo sancionatorio fiscal, imponiendo sanción al implicado o Auto archivando el proceso.	Resolución que impone sanción (PVCGF-10-10) o Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal	Punto de control: El acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del Código de Procedimiento

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 9 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		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.	(PVCGF-10-12)	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la nota del anexo 9. El trámite de la resolución correspondiente se debe realizar conforme al procedimiento para la elaboración y control de resoluciones ordinarias vigente.
12	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	
13	Secretario 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 fiscal.	Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción (PVCGF-10-11) o Aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica) Acta de notificación personal del Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal (si aplica) (PVCGF-10-13) o Aviso del auto de archivo (si aplica)	Punto de control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Registra en el formulario "Proceso Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del acto administrativo decisorio del proceso, simultáneamente a las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna. Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y

COPIA CONTROLADA

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PVCGF-10

Versión: 11.0

Página 10 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
				en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
15	Secretario de la Dependencia	En caso de no presentar recursos continúa con la actividad N° 26. Si presenta recursos: 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.	Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica) Citación notificación personal (PVCGF-10-04) Presentación personal (si aplica) (PVCGF-10-14)	Observación: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por 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.
16	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial. Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (PVCGF-10-15) Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	Observación: 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. Debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia. Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver. Punto de control: Se debe garantizar el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 11 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
				cumplimiento de los términos de ley establecidos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación.
17	Secretario de la Dependencia y/o funcionario que haga sus veces	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Citación notificación personal (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide un recurso de reposición (PVCGF-10-16) Aviso de a resolución por la cual se decide recurso de reposición	Observación: El recurso de queja procede ante el rechazo del recurso de apelación, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse copia de la providencia negatoria del recurso. Punto de control: El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.
18	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Registra en el formulario "Proceso Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos de decisión del recurso de reposición, lo cual debe registrarse simultáneamente con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna. Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
19	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite el proceso sancionatorio al Contralor o su delegado según la competencia, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, quien remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para que sustancie el recurso de apelación o queja, si fue interpuesto.	Recurso de apelación o queja (si aplica) Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de control: Se enviará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto.
20	Jefe	Sustancia y proyecta la resolución que		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 12 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
	Asesor, Profesional Oficina Asesora Jurídica	resuelve el recurso.		
21	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor o su delegado y a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución.	Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	
22	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja, confirmando o revocando la decisión dictada por el instructor de primera instancia y lo devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (PVCGF-10-17)	
23	Director de Apoyo al Despacho	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
24	Director Técnico de Talento Humano	Enumera y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho la resolución para ser devuelta a la Oficina Asesora Jurídica.		
25	Jefe Asesor, Profesional Oficina Asesora Jurídica	Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja.	Citación notificación personal (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide un recurso de reposición (PVCGF-10-16) Aviso de la Resolución que decide recurso de apelación o queja	
		Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia de ejecutoria y firmeza (PVCGF-10-18)	
		Informa a la dependencia de primera instancia la firmeza del acto administrativo y remite el expediente.		
26	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Informa de manera inmediata y oportuna al representante legal, superior jerárquico o nominador de la entidad donde labora el indiciado, sobre la constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución, para: *En caso de requerirse continuar con el trámite del descuento que proceda por nómina o *La suspensión a que haya lugar. Simultáneamente actualiza el aplicativo de trazabilidad, en cuanto a incluir las fechas establecidas en la constancia de ejecutoria y firmeza de	Información comunicada (PGD-07-02)	Punto de Control: Es imprescindible que el director le comunique en su escrito: *Que tiene 20 días calendario para que informe al órgano de control sobre el cumplimiento de la actuación administrativa. *Que el pago debe ser realizado dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVC GF-10 Versión: 11.0
		Página 13 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		la resolución que decide recurso de apelación o queja, con el fin de establecer el cumplimiento en términos tanto para la multa, como para la suspensión.		*Que la resolución que imponga la multa debidamente ejecutoriada prestará mérito ejecutivo *Que en su defecto, las multas impuestas por los órganos de control fiscal serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, teniendo en cuenta los límites que establece la normativa vigente para los descuentos.
27	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite listado actualizado³ tomado del aplicativo de trazabilidad a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en el link dispuesto para ello, el cual debe contener: *Nombre completo del sancionado *Nº de cédula *Nº de resolución y fecha *Tipo de sanción *Monto	Registro de sanciones administrativas fiscales	Punto de control: La Contraloría de Bogotá D.C., llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas (Artículo 85 Decreto Ley 403 de 2020) El Abogado a cargo del proceso sancionatorio fiscal una vez se encuentra debidamente ejecutoria la resolución por medio de la cual se impone sanción y/o multa solicita la publicación a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página de la Contraloría de Bogotá D.C.
28	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Envía copia de la resolución sancionatoria al Tesorero de la Contraloría de Bogotá D.C., y solicita que una vez se realice el pago de la sanción, informe lo pertinente.	Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al Tesorero de la entidad (PGD-07-02)	Observación: Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la resolución sancionatoria.

³ Cuando se impone una sanción de multa o suspensión. Cuando hay pago con certificación entregada por la Tesorería o parte pertinente. Cuando se cumple el término de suspensión.

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
29	Tesorero	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la Dependencia correspondiente.	Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta	Punto de Control: El pago debe ser realizado dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone. La resolución que imponga la multa debidamente ejecutoriada prestará mérito ejecutivo El sancionado debe efectuar la consignación según las instrucciones indicadas por Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. Y/o en su defecto, las multas impuestas por los órganos de control fiscal serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, teniendo en cuenta los límites que establece la normativa vigente para los descuentos.
30	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	En caso de recibir pago: Registra en el formulario "Proceso Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del pago de multas, con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda. En caso de no recibir pago, continúa con la actividad No. 32.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 15 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
31	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite listado actualizado ⁴ tomado del aplicativo de trazabilidad a la Dirección TIC para su publicación en el link dispuesto para ello, el cual debe contener: *Nombre completo del sancionado *Nº de cédula *Nº de resolución y fecha *Tipo de sanción *Monto	Registro de sanciones administrativas fiscales	Punto de control: La Contraloría de Bogotá D.C., llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas (Artículo 85 Decreto Ley 403 de 2020) El Abogado a cargo del proceso sancionatorio fiscal, una vez se cumpla con la sanción, se asegura de que el implicado no aparezca en el listado a publicar.
32	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Traslada para cobro a la Subdirección de 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.	Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (PGD-07-02)	Observación: La resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro coactivo.
33	Subdirector de Jurisdicción Coactiva	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo e informa a la dependencia implicada sobre la ejecución del pago.		
34	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Actualiza en el formulario "Proceso Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del pago por cobro coactivo de la multa, simultáneamente con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido iniciados en la vigencia anterior. Punto de control: Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas

⁴ Cuando se impone una sanción de multa o suspensión. Cuando hay pago con certificación entregada por la Tesorería o parte pertinente. Cuando se cumple el término de suspensión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 16 de 53

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
35	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite listado actualizado⁵ tomado del aplicativo de trazabilidad a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en el link dispuesto para ello, el cual debe contener: *Nombre completo del sancionado *N° de cédula *N° de resolución y fecha *Tipo de sanción *Monto	Registro de sanciones administrativas fiscales	Punto de control: La Contraloría de Bogotá D.C., llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas (Artículo 85 Decreto Ley 403 de 2020) El abogado a cargo del proceso sancionatorio fiscal una vez se realice el pago, se asegura de que éste no aparezca en el listado a publicar.
36	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Entrega el expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal al administrador de archivo de la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.		Punto de Control: Aplica Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales del Proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la Conformación de Expediente. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes del proceso administrativo sancionatorio fiscal será responsabilidad de su custodia quien esté atendiendo el expediente en desarrollo del mismo y cuando este se encuentre finalizado y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del Archivo de la dependencia. El director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes. Observación: Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.

⁵ Cuando se impone una sanción de multa o suspensión. Cuando hay pago con certificación entregada por la Tesorería o parte pertinente, cuando se cumple el término de suspensión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 17 de 53

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
37	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Verifica que la información reportada en el aplicativo de trazabilidad sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los mismos, mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de los cinco días hábiles establecidos para el reporte en el respectivo aplicativo. Si no, ordena en la Dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados.
38	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite listado actualizado⁶ tomado del aplicativo de trazabilidad a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en el link dispuesto para ello, el cual debe contener: *Nombre completo del sancionado *Nº de cédula *Nº de resolución y fecha *Tipo de sanción *Monto	Registro de sanciones administrativas fiscales	Punto de control: La Contraloría de Bogotá D.C., llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas (Artículo 85 Decreto Ley 403 de 2020) El Abogado a cargo del proceso sancionatorio fiscal verifica que la publicación remitida a la Dirección TIC, para ser publicada en la página de la Contraloría de Bogotá, debe ser confiable y verás acorde a los hechos sucedidos.
39	Profesional Dirección de Planeación	Revisa la información reportada en el aplicativo de trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren. Incorpora lo pertinente en los informes de gestión del proceso e igualmente el reporte que deba rendirse ante los Órganos de Control Externos.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 ó E-Mail)	Punto de control: El informe de gestión se realizará de conformidad con los términos establecidos en la circular de periodicidad de la información.

⁶ Cuando se impone una sanción de multa o suspensión. Cuando hay pago con certificación entregada por la Tesorería o parte pertinente. Cuando se cumple el término de suspensión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 18 de 53

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

ANEXO 1 - INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Código formato: PVCGF-10-01 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 1 de 11

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio: El artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo dispone que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos conforme a los principios dispuestos en la Constitución Política, en la primera parte del referido código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se deben adelantar conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, legalidad de las faltas y las sanciones, presunción de inocencia, no reformatio in pejus, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.

Destinatarios: Cualquier entidad de la administración distrital, servidor público, particular o institución que maneje fondos o bienes de Bogotá D.C., que ha obrado en contravía de lo estipulado en el Artículo 81 del Decreto Ley 403 de 2020, o que se rehúse a suministrar información (artículo 51 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) u obstaculice las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C. Así como los contratistas, interventores y particulares que participen, determinen, coadyuven colaboren, conozcan o hayan conocido hechos objeto de investigación y a los comerciantes que se nieguen a suministrar información, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

Caducidad de la facultad sancionatoria: En los términos el artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la facultad que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C., para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, conducta u omisión. Durante dicho término el acto administrativo de carácter sancionatorio se debe haber expedido y notificado.

En los eventos de hechos o conductas continuadas el término se contará desde el día siguiente al que cesó la infracción y/o la ejecución.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 19 de 53

Recursos: La caducidad de la facultad sancionatoria es independiente de los actos que resuelven los recursos administrativos, procedentes e interpuestos.

Los actos administrativos que resuelven los recursos deben ser decididos y notificados en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia.⁷

Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

Prescripción: Es la extinción de la sanción administrativa por el paso del tiempo. Cinco (5) años a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción.

Competencia: En primera instancia de conformidad con el artículo 47 numeral 5º del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el artículo 15 del Acuerdo Distrital 664 de 2017, son competentes las Direcciones Sectoriales de Fiscalización: Participación Ciudadana y Desarrollo Local, Sector Gobierno, Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, Sector Equidad de Género, Sector Gestión Jurídica, Sector Hacienda, Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo, Sector Educación, Sector Cultura, Recreación y Deporte, Sector Salud, Sector Integración Social, Sector Movilidad, Sector Hábitat y Ambiente y Sector Servicios Públicos; y las Direcciones de Reacción Inmediata y la de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Conforme lo indica el artículo 27 numeral 13 del Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 664 de 2017, el Despacho del Contralor de Bogotá D.C., adelanta en segunda instancia los procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

Es de exclusiva competencia del Contralor de Bogotá, D.C., promover ante la autoridad correspondiente la solicitud de remoción, suspensión o terminación del contrato por justa causa de que trata los Artículos 82 y 83 del Decreto Ley 403 de 2020. Para estos efectos, los funcionarios competentes para adelantar procesos sancionatorios fiscales presentarán al Contralor de Bogotá, D.C., informe debidamente sustentado y soportado, sobre los casos en que servidores públicos o particulares estén incurso en las causales señaladas en la ley, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

⁷ Es pertinente verificar la aplicación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico emitidas por el Comité de Conciliación en la materia. Si bien la Ley da un (1) año de preferencia, cada instancia debe resolver el recurso en un término de cuatro (4) meses, sin que el vencimiento de dicho plazo genere vicio alguno sobre la actuación administrativa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 20 de 53

CAPÍTULO II

TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Los servidores de la Contraloría de Bogotá, D.C., que tengan conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria, debe informarlo por escrito de manera inmediata a su superior o al funcionario competente, allegando para el efecto los soportes pertinentes.

Si la solicitud de inicio de una actuación administrativa sancionatoria se origina como consecuencia de la no rendición de cuenta, la rendición incompleta o extemporánea, se deben detallar los aspectos que no se rindieron, o rendidos indebidamente, explicando el por qué.

En el evento de la omisión en la atención de requerimientos, se debe indicar cuándo ocurrió, el plazo de vencimiento y adjuntar los soportes documentales pertinentes.

En cualquier caso, la petición debe contener una narración concreta de los hechos, así como la información completa del presunto responsable.

Una vez recibido por el funcionario competente, este analizará la pertinencia del inicio de las averiguaciones preliminares de que trata el inciso 2º del artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de establecer si existe mérito para el inicio del proceso administrativo sancionatorio.

Si establece que en efecto, existe mérito suficiente se elaborará el auto de apertura y de formulación de cargos. En caso contrario se debe efectuar el archivo mediante acto administrativo debidamente motivado.

El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes actividades:

1. **Averiguaciones preliminares:** Etapa en la cual la autoridad administrativa debe establecer si existe o no, mérito para la apertura del proceso administrativo sancionatorio. Se debe notificar al sujeto pasivo, conforme lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De no existir causas suficientes, se proferirá auto de archivo debidamente motivado.

2. **Auto de apertura y formulación de cargos:** En el evento de existir suficiente mérito para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, el competente proferirá el auto de apertura y formulación de cargos, que debe contener como mínimo:
 - a. Identificación plena y empleo desempeñado por el servidor público, contratista, o el particular, contra el cual se inicia el proceso administrativo sancionatorio.
 - b. Descripción clara y precisa de los hechos que originan el inicio del proceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 21 de 53

- c. Señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en el Decreto Ley 403 de 2020, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría de Bogotá D.C., a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- d. Indicación de las sanciones que serían procedentes, de acuerdo a la conducta que se impute, de conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 403 de 2020 y la Ley 1474 de 2011.
- e. Exposición del derecho que le asiste al presunto (s) responsable (s) de presentar descargos, solicitar o allegar las pruebas que estime pertinentes, indicando el término con el que cuenta.

Esta determinación debe ser notificada al (los) investigado(s) de manera personal, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (artículos 67 y siguientes) señalando que contra la misma no procede recurso.

Para las notificaciones por medios electrónicos el implicado debe manifestar por escrito su aceptación a ser notificado por este medio, en los términos previstos en el artículo 53 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. **Descargos y solicitud de pruebas:** En esta etapa el (los) implicado (s) en ejercicio del derecho de contradicción, defensa y debido proceso, cuentan con el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de inicio, para presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer dentro de la actuación administrativa, acorde a lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. **Periodo probatorio.** Cuando deban practicarse pruebas a petición de parte o de oficio, se contará con el término máximo de treinta (30) días hábiles, una vez vencido se dará traslado al implicado para alegar.

Sí las pruebas solicitadas son inconducentes, improcedentes, impertinentes, superfluas o inútiles, serán rechazadas mediante auto motivado.

Si son tres o más los implicados, o se deben practicar pruebas en el exterior, el término es hasta de 60 días hábiles.

En esta etapa se deben tener en cuenta los artículos 40 y 75 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (improcedencia recursos), así como el auto que decreta las pruebas que debe notificarse por estado (artículo 295 CGP).

5. **Traslado para alegar:** Una vez vencido el término para la práctica de pruebas que señala el inciso 1 del artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se dará traslado para alegar al investigado por el término de diez (10) días. Con el fin de garantizar el derecho de contradicción y defensa, así

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 22 de 53

como el debido proceso se debe realizar este traslado a través de auto que debe ser notificado por estado (artículo 295 CGP) (No proceden recursos).

6. Decisión: Acorde a lo dispuesto en el artículo 49 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fenecido el término de traslado y dentro de los treinta (30) días siguientes, el funcionario competente debe proferir el acto administrativo que contenga la decisión adoptada, bien sea de archivo o sanción, la cual deberá contener como mínimo:

- a. Individualización del servidor público o particular y el empleo desempeñado, contra quien se dirige el proceso sancionatorio.
- b. Análisis claro de los hechos objeto del proceso administrativo.
- c. Análisis de las pruebas con base en las cuales se archiva o se impone la sanción.
- d. Indicación de las normas infringidas, de acuerdo a los hechos probados en el evento de decisión sancionatoria.
- e. Enunciación de la determinación adoptada (archivo o sanción) y su debida fundamentación.
- f. Indicar los recursos que proceden, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Notificación de la decisión. Debe efectuarse de manera personal de no ser posible se procederá a efectuarla por aviso, tal como lo disponen los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decisión sancionatoria: Si el proceso culmina con multa, una vez ejecutoriada la decisión, se debe enviar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la entidad, para lo pertinente.

Si el sancionado cancela el valor de la multa con anterioridad⁸ a la remisión a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, a través de memorial allegará la copia de la consignación, una vez verificado el pago se debe expedir el acto administrativo que declare extinta la obligación.

Decisión de suspensión: Si el proceso administrativo finaliza con esta determinación, una vez cobre ejecutoria la decisión, se remitirá copia de la misma al superior jerárquico de la entidad donde labore el sancionado, para que se proceda a inscribir la misma en la hoja de vida.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ⁹

Las sanciones aplicables en el proceso administrativo sancionatorio son las contenidas en el Artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020, el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 51 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de 2011.

⁸ El pago debe realizarse en la cuenta bancaria que indique la Tesorería de la Contraloría de Bogotá.

⁹ Para la calificación de la conducta se deberá aplicar en el Artículo 63 del Código Civil

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 23 de 53

SUSPENSIÓN

“Solo procederá cuando la conducta en que incurra un servidor público pueda ser calificada como cometida a título de culpa o dolo y concurra una o varias de las siguientes circunstancias definidas en el Artículo 84 del Decreto Ley 403 de 2020:

- a. *Cuando el sujeto de control niegue la entrega de información o el acceso a la misma o a bases de datos en tiempo real donde este contenida, a pesar de que el organismo de control la haya solicitado en por lo menos tres (3) ocasiones, para lo cual se deberá tener en cuenta los términos otorgados para la entrega de la información, las condiciones particulares, el volumen y la complejidad de la misma, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.*
- b. *Cuando se evidencie la destrucción u ocultamiento voluntario de información requerida o la intimidación a personal subordinado para la entrega de la misma.*
- c. *Cuando se suministra información falsa o que no corresponda a la realidad, que induzca a error al organismo de control fiscal correspondiente.*
- d. *En todos los casos en que se reincida dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de imposición de una sanción de multa por las mismas conductas.*
- e. *Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero”.*

MULTA

De acuerdo a lo estipulado en los Artículos 83 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020, *“consiste en la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos. En caso de los particulares la sanción se tasaré entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes”.*

Podrá imponerse cuando los sujetos sancionables incurran en una o varias de las conductas tipificadas a título de culpa o dolo, establecidas en el artículo 81 del Decreto Ley 403 de 2020 y que se mencionan a continuación:

- a. Incurrir en violación de los principios constitucionales y legales del control o de la gestión fiscal, cuando así se concluya de los resultados de la vigilancia y del control fiscal.
- b. Omitir o no asegurar oportunamente fondos, valores o bienes o no lo hicieren en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo.
- c. Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 24 de 53

- d. No cumplir con las obligaciones fiscales, entre ellas las previstas en las normas orgánicas del presupuesto y las asociadas a la destinación y entrega oportuna de los recursos fiscales o parafiscales recaudados con un fin legal específico.
- e. Dar utilización diferente a la prevista en la ley, los reglamentos o la regulación a los bienes, fondos o recursos fiscales, o parafiscales, incluidos los bienes adquiridos con recursos públicos.
- f. Incurrir en errores relevantes que generen glosas en la revisión de las cuentas y que afecten el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.
- g. No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias.
- h. Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo
- i. Reportar o registrar datos o informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información de los órganos de control o aquellos que contribuyan a la vigilancia y al control fiscal
- j. No comparecer oportunamente a las citaciones que hagan los órganos de control fiscal.
- k. No atender los requerimientos o solicitud de documentos, libros registrados, contabilidad o información en el marco de ejercicios de vigilancia y control fiscal, de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal. La sanción para esta conducta también aplicará en tratándose de contratistas, proveedores, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación
- l. No atender, en el caso de personas o entidades dedicadas a actividades industriales, comerciales o de servicios, los requerimientos de los órganos de control fiscal para el suministro de copias o la exhibición de libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o cualquier información que permita realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos, o que desconozcan la inoponibilidad de la reserva de la información a órganos de control fiscal, en el debido ejercicio de sus funciones.
- m. Obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten los órganos de control fiscal, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos.
- n. No permitir el acceso a la información en tiempo real por parte de la Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal en las condiciones previstas en la ley, o reportar o registrar datos e informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 25 de 53

- o. El no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave.
- p. Las demás que defina la ley como conducta sancionable.

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

Para dar aplicación al literal c) se entenderá por acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., aquellas comprendidas en el plan de mejoramiento.

Para dar aplicación al literal, d) se entenderá por obligaciones fiscales las señaladas en el Decreto Ley 403 de 2020 y en el artículo 44 del Decreto Ley 111 de 1996 o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

La Contraloría de Bogotá D.C., también está facultada para:

- Ante la renuencia de suministrar información, la Contraloría de Bogotá, D.C., tal como lo dispone el artículo 51 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se encuentra facultada para sancionar con **multa** a favor de la entidad hasta por cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de los hechos, así como para imponer multas sucesivas al renuente en los términos del artículo 90 ibídem a las personas particulares, sean naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta.
- Para el efecto, previamente se debe requerir explicaciones al renuente otorgando el término de diez (10) días para que las presente, recibidas las mismas se analizará la procedencia de la imposición de la multa, determinación que debe adoptarse mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para rendir explicaciones. Frente a dicha determinación procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse y sustentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.¹⁰ La sanción aplica, sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o documentos requeridos.

¹⁰ Debe efectuarse conforme lo señala el artículo 67 y SS del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 26 de 53

OTRAS CONDUCTAS

Artículo 82 del Decreto Ley 403 de 2020 *“Los titulares de los órganos de control fiscal, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, solicitarán ante las autoridades disciplinarias competentes adelantar el proceso disciplinario para la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso y previo proceso ' disciplinarlo, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas o suspensión.”*

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

REPOSICIÓN¹¹

Medio de impugnación –optativo-, procede contra la decisión de primera instancia, se interpone ante la misma autoridad que profirió el acto administrativo –archivo / sanción- con el fin de que se aclare, modifique, adicione o revoque la determinación adoptada.

APELACIÓN¹²

Se interpone ante el inmediato superior funcional de la autoridad administrativa que ha proferido la decisión, con el fin de aclarar, modificar, adicionar o revocar la determinación revisada, puede ser interpuesto directamente o como subsidiario del recurso de reposición.

QUEJA¹³

Procede ante el rechazo del recurso de apelación, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse copia de la providencia nugatoria del recurso.

TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS¹⁴

Los recursos de reposición y apelación deben ser interpuestos por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Los recursos deben contener los requisitos contemplados en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el evento de no cumplir con los exigidos por la norma, los mismos deben ser rechazados, determinación contra la que procede el recurso de queja.

¹¹ Artículo 74-1 CPACA.

¹² Artículo 74-2 CPCA

¹³ Artículo 74-3 CPACA.

¹⁴ Artículo 76 CPACA.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 27 de 53

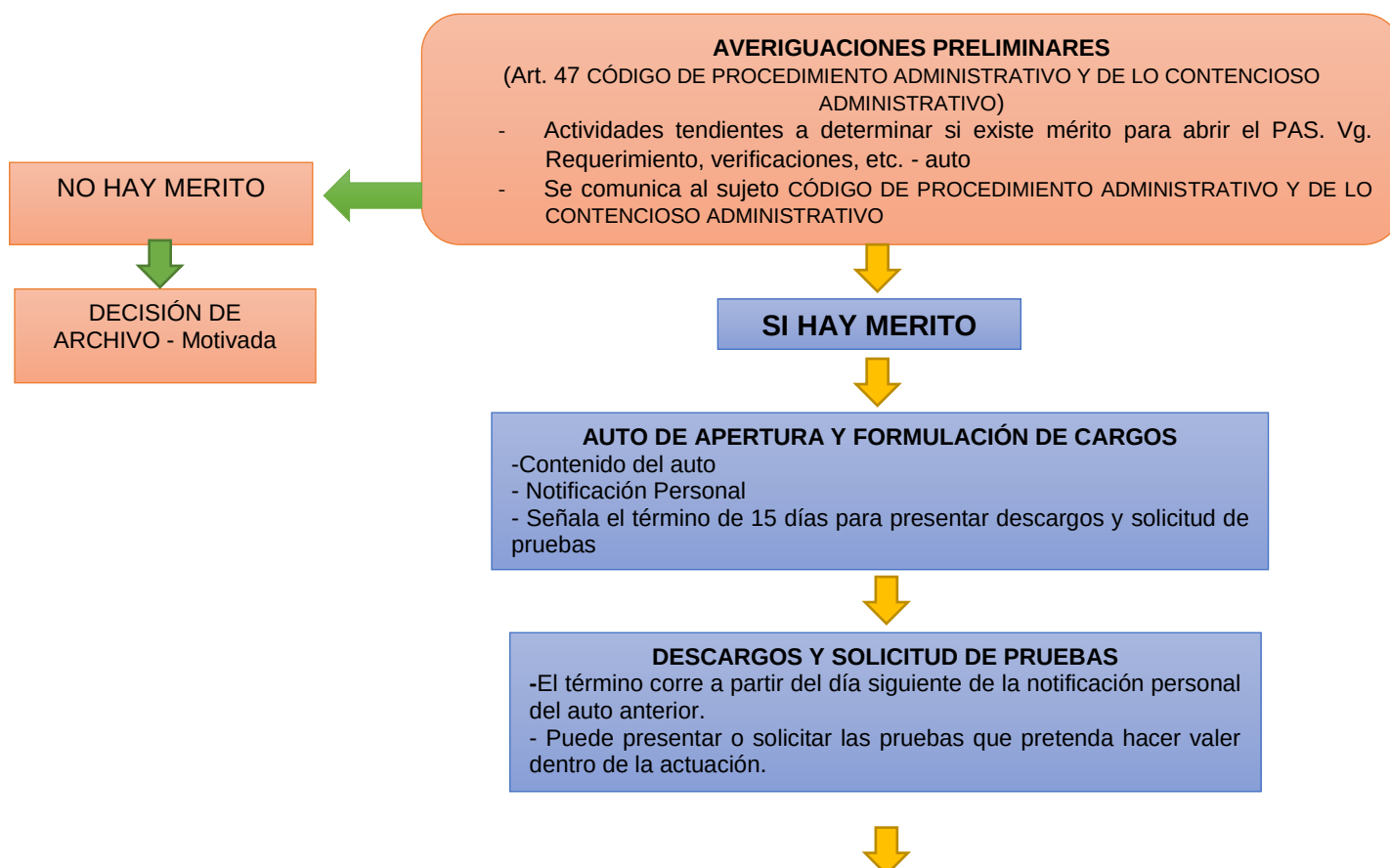
El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Los recursos deben tramitarse conforme lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin embargo debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia, sin embargo es pertinente verificar la aplicación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico emitidas por el Comité de Conciliación en la materia. Si bien la Ley da un (1) año de preferencia, cada instancia debe resolver el recurso en un término de cuatro (4) meses, sin que el vencimiento de dicho plazo genere vicio alguno sobre la actuación administrativa.

Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

FIRMEZA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL



COPIA CONTROLADA

PERIODO PROBATORIO

- Se decretan las pruebas de oficio o las solicitadas
- Se notifica por estado (art. 295 Código General del Proceso)
- No Procede recurso
- Inconducentes, impertinentes, superfluas, se rechazan, acto administrativo motivado, el cual tiene recursos.
- Término para la práctica: 30 días



TRASLADO PARA ALEGAR

- Se notifica por estado
- Término: 10 días



DECISIÓN

- Acto Administrativo motivado
- Se debe proferir dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los alegatos.
- Se notifica personalmente, en los términos del artículo 67 y SS CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- Procede recurso de reposición y apelación



ARCHIVO



SANCIÓN



SUSPENSIÓN

Ejecutoria
Remitir copia superior jerárquico del sancionado

MULTA

Pago: AA declara extinta la obligación
-No pago: Remisión a Subdirección de Jurisdicción Coactiva

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 29 de 53

**ANEXO 2 - MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL
(Modelo Memorando)**

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

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

DE: SUBDIRECTOR TÉCNICO, GERENTE, ASESOR Y/O PROFESIONAL (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva), ó Director de Estudios de Economía y Política Pública.

,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 auto de apertura y formulación de cargos con sus soportes.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 30 de 53

ANEXO 3 - AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-03 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS DE FECHA _____

Señor (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

Ref.: Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio

Respetado (a) señor (a):

En ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política de Colombia, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Ley 403 de 2020, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o Ley 1474 de 2011 (según corresponda) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha) de la Contraloría de Bogotá D.C., la Dirección de _____, ordena la apertura de proceso Administrativo y le formula cargos

por: _____

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

1. _____

2. _____

II. TRÁMITE ADELANTADO POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. (Si a ello hay lugar).

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 31 de 53

Por lo anterior se formulan los siguientes

III. CARGOS: (Individualizar los cargos).

NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:

IV. 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 auto para responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos.

V. 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.

VI. 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 Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva).

Proyectó: _____
 Revisó: _____

Nota: Este anexo es un modelo, sin embargo, el Auto de Apertura y Formulación de Cargos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Dependencia competente, fecha y número de proceso.
- Identificación de las personas naturales o jurídicas, detallando nombre y apellidos completos o razón social, documento de identidad o NIT, así como 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 lo originan y las pruebas en que se fundamenta.
- Individualización de los cargos y señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 403 de 2020, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá D.C. que permite presumir la comisión del hecho sancionable.
- Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar descargos frente a los cargos formulados, así como, el de aportar o pedir las pruebas que pretenda hacer valer, indicando el términos con el que cuenta.
- 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.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 32 de 53

ANEXO 4 - CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-04 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

Señor
Dirección
Ciudad

REF: Citación notificación “Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso N° _____ de fecha _____” ó decisión

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 Auto de Apertura y Formulación de Cargos 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 Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Proyectó: _____
Revisó: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 33 de 53

ANEXO 5 - ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

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., el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, con el fin de notificarse personalmente, del Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso 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: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 34 de 53

ANEXO 6 - AVISO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AVISO	Código formato: PVCGF-10-06 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

El Director Técnico Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, 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 Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso N° _____, por (describir la situación que dio pie a la formulación de cargos), o Resolución N° _____ de fecha _____ contra el cual no procede ningún recurso o proceden los recursos de reposición o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal dentro de los 10 días siguientes a ella o a la notificación por aviso al vencimiento del término de publicación según el caso. Se anexa copia íntegra de la Resolución o Acto Administrativo.

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 y en la página electrónica de la entidad, 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.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 35 de 53

ANEXO 7 - CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	Código formato: PVCGF-10-07 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

Bogotá D.C.,

En la fecha, se deja constancia en el expediente, que una vez notificado debidamente al señor _____, con cargo _____, al Auto de Apertura y Formulación de cargos dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal 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 _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 36 de 53

ANEXO 8 - AUTO DE PRUEBAS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTO DE PRUEBAS	Código formato: PVCGF-10-08 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

Proceso N° _____

AUTO DE PRUEBAS de fecha _____

El suscrito Director Técnico Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, 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 señalando el término.

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

DOCUMENTALES:

a)

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 37 de 53

TESTIMONIALES:

a)

III. 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 _____ Nº de folios _____ Fecha _____

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

Secretaria ad-hoc
Nombre y firma

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 38 de 53

ANEXO 9 - NOTIFICACIÓN POR ESTADO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Código formato: PVCGF-10-09 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

Nº PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA

Hoy _____ de _____ de _____ se fija a las _____ a.m. y se desfija a las _____ p.m.

Secretaria

Nombre _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 39 de 53

ANEXO 10 - RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-10 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ de

“Por la cual se impone sanción ”

El Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política de Colombia, Artículo 268, numeral 5 y Artículo 272; Artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011 (según el caso) y Resolución Reglamentaria No. (vigente a la fecha), por la cual se adopta *“Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones”* 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 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 40 de 53

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

- Dependencia competente, fecha y número.
- Nombre y apellidos completos del investigado, documento de identidad y la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable
- Determinación de la conducta imputada y de las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrolló, señalando las normas de carácter general o particular que se estiman transgredidas.
- Relación detallada de las pruebas legal y oportunamente allegadas al proceso.
- Valoración de las pruebas y argumentos expuestos por el investigado.
- Análisis de la conducta que genera la posible sanción, determinando si actuó a título de dolo o culpa
- Determinación de la sanción que procede imponer, identificando las disposiciones legales y reglamentarias en que se encuentra descrita.
- Determinación de los elementos que sirven de fundamento para dosificar la sanción que se impone o de las circunstancias que permitan archivar las diligencias.
- Información acerca de los recursos que proceden contra la decisión adoptada, indicando el término dentro del cual deben interponerse.
- 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.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 41 de 53

ANEXO 11 - DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-11 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

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., 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 _____ dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No. _____. Se le hace saber al implicado 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 al retiro 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: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 42 de 53

ANEXO 12 - AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PVCGF-10-12 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

AUTO de _____ (fecha)

"Por el cual se archiva un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal"

El Director Técnico Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, 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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 11.0
		Página 43 de 53

RESUELVE:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 44 de 53

ANEXO 13 - ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL “AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL”	Código formato: PVCGF-10-13 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

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 proceso administrativo sancionatorio fiscal 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: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 45 de 53

ANEXO 14 - PRESENTACIÓN PERSONAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PRESENTACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-14 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (20), 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 suspensión, multa) dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal 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:

C.C. N° _____ Nombre:

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 46 de 53

ANEXO 15 - RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-15 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ de fecha _____

"Por el cual se decide un recurso de reposición"

El Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, 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). Citar la resolución de delegación, si es pertinente.

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 47 de 53

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Confirmar o revocar en todas y cada una de sus partes la resolución N° _____ del ____ de _____ de 20____, mediante la cual la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. sancionó a (nombre completo), identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, en su calidad de (cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

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

ARTÍCULO TERCERO. La presente providencia debe notificarse personalmente a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, conforme con lo dispuesto en el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 48 de 53

ANEXO 16 - ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-16 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

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 20____, 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 de Bogotá D.C. (o su delegado), según sea el caso (esto si interpone reposición y en subsidio apelación)

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

N° C.C. NOTIFICADO

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 49 de 53

ANEXO 17 - RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-17 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

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 de Colombia, el Decreto Ley 403 de 2020, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011 (según el caso), el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y la Resolución Reglamentaria N°(vigente a la fecha), por la cual *"Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones"* y,

CONSIDERANDO

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por (nombre) (en mayúsculas y negrilla), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la Resolución No. (Se cita el acto administrativo sancionatorio), proferida por la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., quien lo sancionó con (suspensión o 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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 50 de 53

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Confirmar, revocar o modificar la Resolución N° _____ del ____ de ____ de 20__, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No.____, 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 señor(a) (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.

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 de Bogotá D.C.

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

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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 51 de 53

ANEXO 18 - CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA	Código formato: PVCGF-10-18 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página X de Y

CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° DE

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución N° _____ de fecha xx, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No. _____ 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: _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 52 de 53

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° 04 6-Feb/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 30 21-May/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 48 30-Sep/03	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 51 30-Dic/04	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. N° 18 14-Ago/06	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 29 3-Nov/09	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. N° 07 31-Mar/11	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. N° 33 28-Dic/12	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. N° 28 9-Jul/13	*El procedimiento cambia de versión. *El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. *Se incorpora anexo 1. Instructivo para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., como complemento al procedimiento, incorporando una secuencia lógica de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido en las leyes. *Se actualiza el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones, de conformidad con la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., establecida mediante Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
9.0	R.R. N° 29 8-Sep/17	*Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. *Se ajustó base legal *Se incluye en la actividad N° 28, con punto de control con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas para el riesgo identificado como: <i>"Posibilidad de pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios fiscales lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos"</i>. *Se incluye en la actividad N° 15 punto de control referente a garantizar el cumplimiento de términos para resolver recursos de reposición y en subsidio de apelación, de acuerdo con las acciones establecidas para el riesgo de gestión y corrupción: <i>"Posible incumplimiento de términos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación en contra de acto administrativo que imponga una multa dentro de los procesos administrativos sancionatorios"</i>. *Se incluyen las actividades N° 29, 30 y 31
10.0	R.R. N° 29 26-Jun/19	Se realizaron los siguientes ajustes de acuerdo a los cambios normativos generados por el Decreto ley 403 del 16 de marzo 2020, así como aspectos de mejora:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 11.0
		Página 53 de 53

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
		- Se ajustó el objetivo, el alcance y las definiciones del procedimiento. - Se eliminó la actividad 4 y 29 - Se adicionaron las actividades 2, 18, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 37, y 38 - Se modificó el responsable, descripción y punto de control de la actividad 3 - Se ajustaron los responsables de las actividades 8, 9, 10, 11, 14 y 37 - Se modificó el punto de control de la actividad 25 - Se modificó la descripción de la actividad 14, 33, 34 y 39 antes numeradas con 15, 27, 29 y 31 respectivamente - Se incluyó lo descrito en el Artículo 85 del Decreto Ley 403 de 2020, en cuanto a que la Contraloría de Bogotá llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas.
11.0	R.R.025 12 de nov.-2020	