

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2017

CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

### Acuerdo Número 685 (Septiembre 4 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ  
DISTRITAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de atribuciones constitucionales y  
legales, en especial las conferidas por los  
artículos 322 y 323 de la Constitución Política de  
Colombia y el artículo 6 y los numerales 1 y 25  
del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º. CREACIÓN.** Créase el Comité Distrital de Libertad Religiosa, como una instancia de participación ciudadana del gobierno distrital, para la promoción, articulación, seguimiento, y evaluación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de libertad religiosa, de cultos y conciencia en el Distrito Capital, garantizando los derechos de quienes ejercen dichas libertades en el marco de la Constitución Política de Colombia y la Ley 133 de 1994.

**ARTÍCULO 2º. CONFORMACIÓN.** El Comité Distrital de Libertad Religiosa estará conformado por representantes de entidades religiosas, organizaciones del sector religioso y por autoridades distritales, así:

#### 1. Entidades y organizaciones del sector religioso:

- a. Un representante de cada federación religiosa, legalmente reconocidas y con presencia en el Distrito Capital.

- b. Un representante de cada confederación religiosa, legalmente reconocidas y con presencia en el Distrito Capital.
- c. Un representante de cada una de las confesiones religiosas e iglesias reconocidas por el Estado que tengan presencia en el Distrito Capital.
- d. Un representante de cada una de las asociaciones de ministros reconocidas por el Estado que tengan presencia en el Distrito Capital.

#### 2. Autoridades e instancias distritales:

- a. El Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado.
- b. El Secretario Distrital de Gobierno o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Libertad Religiosa.
- c. El Personero Distrital o su delegado.
- d. El Veedor Distrital o su delegado.
- e. Los Consejeros Territoriales de Planeación Distrital por el sector religioso.

#### 3. Invitados especiales:

- a. El Defensor del pueblo.
- b. El Procurador distrital.
- c. Miembros de la academia pertenecientes a las facultades de teología y los miembros de los centros de estudio de los grupos religiosos que tengan presencia en el Distrito Capital.
- d. El Ministerio del Interior

**PARÁGRAFO.** Las entidades religiosas y las organizaciones del sector religioso que hacen parte del Comité concertarán un mecanismo de democracia representativa donde se elegirá un número determinado e impar de voceros por un periodo fijo quienes transmitirán a las autoridades distritales las conclusiones de las deliberaciones de la plenaria.

**ARTÍCULO 3º. FUNCIONES.** El comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Promover el diálogo interreligioso para la defensa de la libertad religiosa, de cultos y conciencia.
- b. Diseñar un plan de acción bienal que promueva la convivencia con respeto y la tolerancia a las diferencias entre los miembros de las diferentes organizaciones religiosas con presencia en el Distrito Capital.
- c. Brindar apoyo y asesoría a las organizaciones religiosas y a los ciudadanos cuando consideren vulnerado su derecho a la libertad religiosa, de cultos y conciencia.
- d. Promover y dar a conocer el papel activo de las organizaciones religiosas en la construcción de la paz y su participación en la consolidación de las políticas sociales dentro de un proceso de paz y postconflicto.
- e. Recomendar las acciones que pueden ser garantizadas desde la política pública de libertad religiosa y velar por su cumplimiento, de acuerdo con los programas, proyectos y metas establecidas en los Planes de Desarrollo del orden Nacional, Distrital y Local.
- f. Participar activamente en la formulación de planes, políticas de libertad religiosa, de cultos y conciencia.
- g. Ser los interlocutores ante las autoridades públicas para articular acciones preventivas y correctivas contra amenazas potenciales o daños reales que sufran los ciudadanos en el disfrute de su derecho a la libertad religiosa, de cultos y conciencia, en el Distrito.
- h. Realizar informes periódicos de seguimiento y evaluación que reflejen el cumplimiento de la política y planes establecidos para la promoción y protección de la libertad religiosa, de cultos y de conciencia en el Distrito Capital.
- i. Invitar a entidades de carácter público o privado, cuando lo considere pertinente.

- j. Articular acciones con los medios de comunicación para diseñar y ejecutar campañas de sensibilización y promoción a la tolerancia, la no discriminación y el rechazo al discurso de odio por motivos de religión, culto o conciencia.
- k. Promover la creación de comités locales de libertad religiosa, en los que podrán participar no sólo las Confesiones Religiosas sino las Organizaciones Sociales del Sector Religioso con personería jurídica y con presencia en la respectiva localidad.
- l. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza de este Comité y que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

**PARÁGRAFO:** El Comité desarrollará sus funciones en el marco de las competencias definidas por el Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 1066 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 4º. ORGANIZACIÓN.** El Comité Distrital de Libertad Religiosa se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, y tiene la facultad para darse su propio reglamento, de acuerdo a las normas de la Constitución, la ley y este Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** El Comité Distrital de Libertad Religiosa definirá el número y la forma de reuniones ordinarias y extraordinarias que pueden realizar y podrán designar comisiones especiales para tratar asuntos específicos conforme al cumplimiento de los objetivos del Comité

**ARTÍCULO 5º. APOYO LOGÍSTICO.** La Secretaría Distrital de Gobierno brindará el apoyo logístico y administrativo necesario para el funcionamiento del Comité Distrital de Libertad Religiosa.

**ARTÍCULO 6º. DEBERES.** Para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Libertad Religiosa y con el fin de garantizar el libre ejercicio de este derecho, la Administración Distrital, deberá:

- a. Coordinar acciones entre los diferentes sectores administrativos del distrito orientadas a la ejecución de las acciones acordadas por el Comité Distrital de Libertad Religiosa.
- b. Facilitar la participación ciudadana del sector religioso.
- c. Propiciar la formulación de políticas públicas participativas, tendientes al fortalecimiento de las formas asociativas de la sociedad civil basadas en principios de libertad religiosa, de cultos y conciencia.

- d. Promover la participación del sector religioso en los Consejos de Planeación, la elaboración de los presupuestos participativos y la formulación de los planes de desarrollo locales, en condiciones de igualdad y equidad.

**PARÁGRAFO:** En el marco del cumplimiento de los deberes previstos en el presente artículo, la Secretaría Distrital de Gobierno realizará el seguimiento y evaluación a la implementación y ejecución del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7º. VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA**  
Presidente

**LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN**  
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO  
CAPITAL**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.  
**Septiembre 4 de 2017**

## **RESOLUCIONES DE 2017**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

### **Resolución Número 417** (Septiembre 8 de 2017)

**“Por la cual se convoca a la elección de los Representantes de los empleados de la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2017- 2019. “**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

**En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Título 14 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 425 de 2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el Decreto 1228 de 2005, establece que en todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Que los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

Que si bien la norma antes enunciada consagra en uno de sus apartes que no podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional , el artículo 20 de la misma norma citada y recogida por el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015, dispone: “ En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales”.

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública, compila en su Título 14 la normatividad referente a las reglamentaciones de las Comisiones de personal.

Que de conformidad con el artículo 2.2.14.2.2 del Decreto 1083 de 2015, la convocatoria para la elección de los representantes por parte de los empleados en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se divulgará ampliamente y contendrá los requisitos mínimos que la norma establece.

Que de conformidad con el artículo 2.2.14.2.1 del Decreto 1083 de 2015 el Jefe de la entidad le corresponde convocar a elecciones para elegir a los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus respectivos suplentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:- CONVOCATORIA.** Convocar a los empleados públicos de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para elegir los dos (2) representantes de los empleados y sus respectivos suplentes en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el periodo 2017 a 2019.

**ARTÍCULO 2°-: CALIDADES DE LOS CANDIDATOS:**

Los aspirantes que deseen inscribirse como candidatos deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

**PARÁGRAFO -:** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2015, los representantes de los empleados y sus respectivos suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente, así las cosas quienes estuvieron como representantes en el período anterior no podrán ser aspirantes para la convocatoria.

**ARTÍCULO 3°-: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:** Las inscripciones de los aspirantes se harán por medio del formulario virtual que disponga la entidad para tal efecto y contendrá como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos completos del candidato
2. Documento de Identidad, y
3. Señalar los requisitos acordes con el artículo segundo del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 4°-: PLAZO DE INSCRIPCIÓN:** Las inscripciones de los candidatos se harán desde el 12 de septiembre de 2017 a partir de las 7:00 a.m. hasta el 18 de septiembre de 2017 a las 4:30 p.m.

**PARÁGRAFO 1°-:** Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual conforme lo establece el artículo 2.2.14.2.4 del Decreto 1083 de 2015. Este término solamente es prorrogable por una (1) sola vez.

**PARÁGRAFO 2°-:** El día hábil siguiente de haberse vencidos los plazos de que trata el presente artículo, según corresponda, la Dirección de Talento Humano, divulgará ampliamente la lista de candidatos inscritos a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.

**ARTÍCULO 5°-: LISTA DE ELECTORES:** Dos (2) días anteriores a la realización del proceso electoral, la Dirección de Talento Humano publicará a través de

los distintos canales de comunicación de la entidad, la lista general de votantes con la indicación del número del documento de identidad.

**ARTÍCULO 6°-: DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS:**

El Subsecretario(a) Corporativo(a) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de la lista de inscritos, designará dos (2) jurados de votación, por cada mesa que se requiera para la jornada electoral de acuerdo a la ubicación del listado de votantes.

El día hábil siguiente de haberse designados a los jurados, se les notificará la decisión mediante publicación de la lista respectiva, través de los distintos canales de comunicación de la entidad.

**ARTÍCULO 7°-: FUNCIONES DE LOS JURADOS:**

Corresponde a los jurados de votación conforme al artículo 2.2.14.2.6 del Decreto 1083 de 2015. Las siguientes funciones:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

**ARTÍCULO 8°-: JORNADA DE ELECCIÓN:** Las votaciones se realizarán el día 05 de octubre de 2017, a partir de las 7:00 a.m y se cerrarán a las 4:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1°-:** El Director (a) de Talento Humano se encargará de organizar las mesas de votación de tal manera que garanticen el derecho a votar.

**PARÁGRAFO 2°-:** Para ejercer el derecho al voto, el elector presentará su identificación personal, para que el jurado lo confronte con los listados de electores y le entregue el tarjetón electoral, que contiene el nombre y la foto de los diferentes candidatos a elegir, el cual también contiene una casilla para marcar el voto en blanco según la decisión del sufragante.

**PARÁGRAFO 3° -:** Marcado el tarjetón, el sufragante lo depositará en la respectiva urna. El voto es secreto, personal e indelegable.

**ARTÍCULO 9°-: ESCRUTINIO:** El escrutinio se realizará el día 04 de octubre de 2017, inmediatamente

queden cerradas las votaciones; los jurados procederán a abrir las urnas públicamente y se contarán uno a uno los votos depositados sin desdoblar.

Los votos depositados deben coincidir con el número de votantes, de lo contrario si supera el número de votantes, se introducirán de nuevo a la urna y se sacarán al azar tantos votos sean los excedentes y sin desdoblarlos, se incinerarán en el acto, de lo cual se dejará constancia en el acta de escrutinio.

En el acta de escrutinio se anotará el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados y se consideran nulos.

**PARÁGRAFO 1°:-** Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el acta será firmada por los miembros del jurado de votación quienes le entregarán al Director (a) de Talento Humano los votos y los demás documentos utilizados.

**PARÁGRAFO 2°:-** De conformidad con los resultados que constan en el acta de escrutinio, serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 10°:- REGLAS DE EMPATE:** Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Si llegare a presentarse la situación prevista en el inciso anterior, se utilizará el sistema de balotas.

**ARTÍCULO 11:- RECLAMACIONES:** Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Director (a) de Talento Humano. Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Director (a) de Talento Humano publicará los resultados de las votaciones a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.

**ARTÍCULO 12:- PERIODO DE LOS REPRESENTANTES:** Los representantes de los empleados electos en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección y no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

**PARÁGRAFO -:** Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

**ARTÍCULO 13:- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:** Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales

y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley.
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 14º:** Comunicar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 15º -:** La presente resolución será publicada a través de los distintos canales de comunicación e la entidad, bajo la coordinación de la Dirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 16º:- VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

#### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS -C.D.S.- DE LA SECRETARÍA GENERAL

### **Resolución Número 003** **(Septiembre 11 de 2017)**

**“Por la cual se adopta la Guía de sitios Web para las entidades del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”**

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS -C.D.S.-**  
**En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto Distrital**

### **680 de 2001 y la Resolución 256 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Distrital 680 de 2001 se modificó la estructura de la Comisión Distrital de Sistemas, fijando sus funciones y competencias.

Que mediante la Resolución 256 de 2008, la Comisión Distrital de Sistemas adoptó su reglamento interno de funcionamiento.

Que mediante Resolución 022 DE 2016 se designó al Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. como delegado del Alcalde Mayor en la Comisión Distrital de Sistemas, quien la presidirá.

Que mediante Resolución 378 de 2008, la Comisión Distrital de Sistemas adoptó la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital, la cual se incorporó como anexo a dicha Resolución.

Que la Resolución 378 de 2008 se estructuró teniendo como referente el Decreto 1151 de 2008, en materia de Gobierno en Línea. Dado el carácter dinámico de la materia, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones derogó dicho Decreto y en su lugar ha expedido normas que regulan la materia, incluyendo el Decreto 2573 de 2014, actualmente vigente.

Que se hace necesario actualizar la referida guía, a la luz de los desarrollos aplicables en materia de Gobierno en Línea y de las políticas de estandarización, integración informática y comunicación de las entidades de la administración distrital, propiciando un alto grado de compatibilidad y previniendo la duplicación de esfuerzos para la apropiación de soluciones tecnológicas.

Que también se se hace necesario modificar la Resolución 378 de 2008, en el sentido de incluir a los líderes de Gobierno en Línea de cada entidad Distrital entre los responsables de la implementación y divulgación de la referida guía, así como incluir a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones entre los asesores de los componentes técnicos de implementación de la guía

Que dada la dinámica propia de los contenidos que hacen parte de la Guía de sitios Web de las entidades del Distrito Capital; la necesidad de mantenerla actualizada; y el conocimiento y funciones que la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene sobre estos aspectos, resulta procedente que la CDS delegue en dicha oficina la función de actualizar el anexo que

se incorpora a la presente resolución, a la luz de lo señalado en el artículo 8 del Decreto Distrital 425 de 2016, el cual dispone que corresponde a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar la implementación y seguimiento de la política distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tendientes a fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.

Que el documento denominado anexo “GUÍA DE SITIOS WEB PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL”, que hace parte integral de la presente resolución, fue sometido a consideración de los miembros de la Comisión Distrital de Sistemas y aprobado por la misma, según consta en certificación del 30 de junio de 2017.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DE LA GUÍA.** Adoptar la “GUÍA DE SITIOS WEB PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL” que se contiene en el anexo a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO 2º. TÉRMINOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.** Sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad nacional en materia de Gobierno en Línea, incluyendo el Decreto 2573 de 2014 (compilado por el Decreto 1078 de 2015) y las normas que lo modifiquen o sustituyan, cada una de las entidades y organismos distritales deberá implementar la Guía adoptada en virtud del distritales en un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO:** Delégase en la Oficina del Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la facultad de modificar el anexo incorporado en virtud del artículo 1 de la presente resolución y que contiene la GUÍA DE SITIOS WEB PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL. Por lo tanto, la Oficina del Alto Consejero Distrital

de Tecnologías de la Información y Comunicaciones podrá modificar dicho anexo, actualizando la referida guía, según lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 3º. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA GUÍA.** Será responsabilidad del nivel directivo de los diferentes entes distritales, el líder de gobierno en línea designado de cada entidad, así como de los encargados de las dependencias de Comunicaciones y/o Prensa y de Informática y Sistemas, los cuales deben trabajar de manera coordinada, garantizar la implementación, divulgación, aplicación y seguimiento de los lineamientos definidos en la Guía adoptada por la presente resolución.

**ARTÍCULO 4º. ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA.** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor brindará a las entidades distritales la asesoría requerida para la implementación de los lineamientos definidos en la Guía, en su componente técnico a través de la Comisión Distrital de Sistemas y en los componentes funcionales a través de Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o la Oficina de Tecnologías de la Información y/o la Comunicación y la Subdirección Distrital de Servicio al Ciudadano, según corresponda.

**ARTÍCULO 6º. (Sic) VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 378 de 2008.

**(PUBLÍQUESE), (NOTIFÍQUESE), COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)**

**CÉSAR OCAMPO**  
Presidente

**SERGIO MARTÍNEZ MEDINA**  
Secretario Técnico CDS

# Guía de Sitios web

Para las Entidades del Distrito Capital

◇ 2017 ◇



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



# Contenido

## 4 Introducción

## 6 Normatividad

## 9 Planeación del Sitio Web

- 9 Dominio y alojamiento
- 10 Registro de Dominio
- 11 Plataformas y herramientas tecnológicas

## 11 Estándares web

- 11 Estándares a seguir en un sitio web  
Requisitos de Calidad
- 12 Errores en el sitio web

## 14 Información a publicar a la luz de la normatividad

- 15 Diseño del sitio web
- 15 Funcionalidad en dispositivos móviles
- 15 Velocidad de Carga

## 16 Usabilidad del sitio web

## 16 Accesibilidad del sitio web

## 17 Seguridad de la información

- 19 Inyección
- 19 Pérdida de autenticación y gestión de sesiones
- 20 Secuencia de Comandos en sitios cruzados ( XSS )
- 20 Control de acceso roto
- 20 Configuración errónea de seguridad
- 20 Exposición de datos sensibles
- 21 Recomendaciones
- 21 Insuficiente Protección ante Ataques
- 21 Falsificación de petición en sitios cruzados (CSRF)
- 21 Recomendaciones
- 21 Uso de componentes con vulnerabilidades conocidas
- 21 Recomendaciones
- 21 APIs desprotegidas
- 22 Recomendaciones

# Guía de sitios Web



Para las entidades  
del Distrito Capital

◇ 2017 ◇

## 1 Introducción

El Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas y plan plurianual de inversiones de Bogotá D.C. para el periodo 2016 - 2020, adoptado a través del Acuerdo Distrital 645 de 2016, establece en su artículo 56 el eje transversal 4 **“GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA”**, el cual busca prever las acciones para restaurar la confianza en las instituciones públicas del Distrito (en adelante entidades distritales) y el buen gobierno de la ciudad, orientando los esfuerzos al servicio a la ciudadanía, y a la consolidación de prácticas habituales de seguimiento y evaluación de alternativas para optimizar procedimientos y costos de la prestación de los servicios.

Uno de los programas incluido en dicho eje transversal es **“Gobierno y Ciudadanía Digital”**, cuyo objeto es *“mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para la ciudad que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a*

*la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales, y el uso intensivo de las TIC” (Artículo 59 del Acuerdo Distrital 645 de 2016).*

Por otro lado, a través de la Resolución 378 de 2008, la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) emitió la *“Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital”*, buscando que las entidades y organismos distritales adopten y apliquen lo establecido en dicho documento. Las transformaciones causadas por la actualización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las exigencias normativas tendientes a garantizar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, y a promover su participación en las decisiones de gestión pública, exigen constante revisión y posterior replanteamiento.

De esta forma, la CDS formula la nueva guía de sitios web, considerando el marco legal vigente, los aspectos de arquitectura de la información, usabilidad, accesibilidad y las características de plataforma, herramientas e integración tecnológicas. Dichos aspectos, fueron analizados y están articulados con la estrategia Nacional de **Gobierno en Línea**.<sup>1</sup>

La presente Guía de Sitios Web del Distrito Capital, se constituye en un instructivo que establece sugerencias técnicas, que serán insumo de apoyo eficaz para los equipos y las personas que tienen a cargo la planificación, construcción y modificación de los sitios web del Distrito.

En todo caso, será responsabilidad de cada entidad distrital, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y hacer seguimiento a las actualizaciones o cambios normativos sobre los sitios.

---

<sup>1</sup> <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co>

# Guía de sitios Web



Para las entidades  
del Distrito Capital

◇2017◇

## 2 Normatividad Relevante

Sin perjuicio de normas adicionales que resulten relevantes a cada entidad, las entidades distritales deberán tener en cuenta como mínimo, la siguiente normatividad y sus modificaciones o reglamentaciones:

### 1 Ley 1341 de 2009:

Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

### 2 Ley 962 de 2005:

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

### 3 Ley 1437 de 2011:

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- 4 Ley 1437 de 2011:**  
Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 5 Ley 1581 de 2012:**  
Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 6 Ley 1755 de 2015:**  
Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 7 Ley 1712 de 2014:**  
Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y de derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otra disposiciones.
- 8 Acuerdo 380 de 2009:**  
Por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004 sobre Rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 9 Decreto 619 de 2007:**  
Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- 10 Ley 1266 de 2008:**  
Por la cual se dictan disposiciones generales de hábeas data y se regula el manejo de información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- 11 Decreto 2623 de 2009:**  
Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- 12 Decreto 19 de 2012:**  
Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 13 Decreto Nacional 1377 de 2013:**  
Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.
- 14 Decreto Nacional 2573 de 2014:**  
Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- 15 Decreto Distrital 197 de 2014:**  
Por el cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- 16 Decreto 1078 de 2015:**  
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- 17 Decreto 103 de 2015:**  
Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- 18 Resolución 305 de 2008:**  
Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
- 19 Resolución 378 de 2008:**  
Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- 20 Resolución 3564 de 2015:**  
Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, Directrices generales para la publicación de información pública.
- 21 Directiva Distrital No. 5 de 2005:**  
Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital.
- 22 Conpes 3654 de 2010:**  
Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- 23 Conpes 3785 de 2013:**  
Lineamientos para servicio al ciudadano.
- 24 Circular 33 de 2008:**  
Procedimiento para presentar quejas, reclamos y sugerencias a través del sistema distrital de quejas y soluciones.
- 25 Manual Estrategia de Gobierno en Línea**
- 26 Manual de Comunicaciones del Distrito Capital.**
- 27 Manual de Imagen Distrital 2016.**

# Guía de sitios Web



Para las entidades  
del Distrito Capital

◇2017◇

## 3 Planeación del Sitio Web

### 3.1. Dominio y alojamiento

De acuerdo con las necesidades institucionales y organizacionales de las entidades distritales, la construcción del sitio web es una tarea donde se hace necesario revisar el registro del dominio público

([www.nombrentidaddistrital.gov.co](http://www.nombrentidaddistrital.gov.co)),

el acceso a los servicios de acceso a internet (ISP) habilitados, y direcciones IP validadas en la red institucional.

**También, es necesario considerar para la gestión del dominio, las siguientes acciones:**

- 1 Validar los plazos de vencimiento, claves de acceso y definir el funcionario que las administrará. Se sugiere que al efectuar el registro, con el fin de asegurar la continuidad en la operación, se incluyan dos personas de contacto.

- 2 Identificar y documentar la capacidad y características de los servidores, enrutadores, programas o dispositivos de direccionamiento para el dominio del sitio web.
- 3 Disponer de los mecanismos tanto de hardware y software de seguridad que propendan por la protección de la conexión contra accesos no permitidos (Firewall y Web Application Firewall, antivirus), conforme a los lineamientos establecidos en políticas de Privacidad y Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información establecidos en la entidad distrital.
- 4 La Entidad debe gestionar una cuenta de dominio institucional y no personal, que facilite la administración del dominio y entre otras, el proceso de renovación e instalación de certificados digitales.
- 5 El administrador del sitio web distrital mantendrá contacto con los proveedores de dominio, incluyendo los detalles de la entidad distrital para:
  - \* Controlar el uso correcto de las direcciones y cuentas del dominio y de hosting (alojamiento).
  - \* Facilitar la ampliación o migración a otros servidores y gestionar los cambios de dominio (eliminación, transferencia interinstitucional, apertura de páginas y sub-sitios derivados del dominio principal, entre otros).
  - \* Asegurar que el dominio tenga al menos un servidor secundario de seguridad y que los DNS estén bien configurados. Además que la información de Parent, NS, SOA, CO, Mail y www no presente errores, o éstos

no afecten la correcta operación del dominio y su resolución.

- \* Definir con el área de sistemas de la entidad, la necesidad de implementar certificados seguros HTTPS para el sitio web.

Asimismo, es importante que cada entidad revise y realice las acciones correspondientes para concentrar, actualizar o eliminar todos aquellos portales desactualizados o huérfanos que sean de su competencia y estructurar un procedimiento para dar de baja las páginas web o portales que no tengan pertinencia a los objetivos y proyectos misionales de la actual administración distrital.

## Registro de Dominio

Para entidades del Distrito, el uso o empleo de dominios .gov.co o .edu.co no tiene ningún costo asociado a su adquisición y su tiempo de vigencia es indefinido, aún si la entidad lo deshabilita.

La empresa encargada de la gestión, control y administración de los dominios de primer nivel en Colombia con extensión .co es

<http://www.cointernet.com.co>.

A través de esta empresa, y dependiendo del tipo de dominio, se deberá presentar toda la información que Cointernet solicite, para la correcta implementación del nuevo nombre de la entidad.

Se recomienda que los trámites a seguir sean validados con la empresa encargada de los dominios (<http://www.cointernet.com.co>).

### 3.2. Plataformas y herramientas tecnológicas

En busca de la estandarización de la presencia web de las entidades distritales, la Alta Consejería Distrital de TIC, atendiendo la Ley 1712 de 2014 y basándose en la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), encuentra recomendable como estrategia de implementación de proyectos web de entidades distritales, el uso de herramientas CMS “*Content Management System*”, tal como la *Distribución Distrital CMS Govimentum*<sup>2</sup>, sin perjuicio de la autonomía de las entidades para determinar las herramientas tecnológicas a usar.<sup>3</sup>

Asimismo, en materia de manejador de base de datos, se recomienda el uso de MySQL, MariaDB y PostgreSQL, sin perjuicio de la autonomía de las entidades, para determinar las herramientas tecnológicas a usar.



## 4 Estándares Web

La organización World Wide Web Consortium (W3C)<sup>4</sup> es la responsable de generar de manera constante las nuevas versiones de los lineamientos y estándares aplicados a sitios web y adicionalmente ofrece diferentes herramientas para realizar la validación del uso de los parámetros que genera dicha organización.

Por lo tanto, recomendamos visitar el sitio web del W3C es:

[www.w3.org](http://www.w3.org).

### 4.1. Estándares a seguir en un sitio web

La presente Guía recomienda seguir los siguientes parámetros para garantizar la calidad en los sitios web:

<sup>2</sup> Govimentum está basado en Drupal.

<sup>3</sup> Existen CMS que pueden usar las entidades según las necesidades de cada proyecto, tal como ocurre con WordPress u otras, según lo consideren pertinente.

<sup>4</sup> <https://www.w3.org/>

## Requisitos de calidad

- 1 Disponibilidad:**

El proyecto web debe contar con las medidas técnicas suficientes que permitan mitigar los errores o carga del sistema, eventuales amenazas de seguridad y garantizar la posibilidad de atender picos de alto tráfico.
- 2 Integridad conceptual:**

Es conveniente que el proyecto web contenga las mejores prácticas de programación, documentación, codificación y diseño.
- 3 Flexibilidad:**

Es aconsejable que el proyecto web pueda adaptarse a ambientes y situaciones variables, y a soportar cambios, es decir, ser fácil de reconfigurar y que se adapte en respuesta a los diferentes requerimientos de sus usuarios.
- 4 Interoperabilidad:**

Debe contar con la habilidad funcional de intercambiar información, comúnmente por medio de servicios con desarrollos disponibles en el Distrito, tales como *el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones*,<sup>5</sup> entre otros.
- 5 Capacidad de mantenimiento:**

Hace referencia a permitir ajustes en sus componentes, servicios, características e interfaces, en la medida en que los mismos, son requeridos.
- 6 Capacidad de administración:**

Es conveniente que el proyecto sea de
- fácil gestión, incluyendo un sistema de monitoreo para efectos de mejoramiento del rendimiento e identificación de errores.
- 7 Rendimiento:**

Se recomienda verificar que el proyecto cuente con una apropiada capacidad de respuesta para ejecutar una acción dentro de un intervalo de tiempo dado.
- 8 Confiabilidad:**

Es la probabilidad de que el sitio web no falle en ejecutar su función, o una de sus funciones, dentro de un periodo específico de tiempo.
- 9 Capacidad de Re-uso:**

Es aconsejable que el proyecto sea desarrollado de manera modular, lo que permitirá usar componentes específicos, por otras aplicaciones, en otros escenarios, con previa autorización.
- Esta capacidad de re-uso minimiza la duplicación de componentes, así como el tiempo de implementación, y permite la correcta administración de los recursos públicos.
- 10 Escalabilidad:**

El Sitio Web contará con los elementos para funcionar adecuadamente cuando se presentan cambios en la demanda o en la carga del mismo.
- 11 Seguridad:**

Debe estar protegido de perder o suministrar información y ante la posibilidad de éxito de un ataque. Es

<sup>5</sup> <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

decir, debe proteger sus activos (información) y prever la modificación de información de fuentes no autorizadas.

## 12 Capacidad de soporte:

Debe ofrecer la facilidad para los operadores y desarrolladores, de entender y usar la aplicación, así como poder verificar la capacidad de respuesta ante los errores que se presentan cuando la aplicación falla.

## 13 Capacidad de pruebas:

Hace referencia a la posibilidad de aislar de una forma rápida y efectiva los fallos.

## 14 Usabilidad:

Hace referencia a ofrecer una experiencia adecuada para el usuario, siguiendo los lineamientos fijados por el MinTIC sobre el particular.

## 15 Confidencialidad:

Se deben adoptar medidas tendientes a proteger la información, atendiendo a la normatividad que ampara su carácter confidencial.

## 16 Desempeño:

Es relevante que la solución cuente con un desempeño óptimo para todas las acciones del *Workflow* (ingreso, administración y publicación de contenidos) y no impactar negativamente el hardware sobre el cual está instalado debido a errores en la arquitectura del diseño, por malas prácticas utilizadas en la construcción del *software*.

Es importante tener en cuenta los

recursos de *hardware* e infraestructura con que cuenta el sitio web.

## 4.2. Errores en el sitio web

El protocolo HTTP que utilizan los sitios web para la transmisión de sus contenidos, puede generar algunos errores, para cada error que se muestra en la web hay un código de estado HTTP que es enviado por el servidor web, estos códigos de estado se encuentran en un formato de 3 dígitos y el primer dígito representa la clase del código de estado de la siguiente forma:

- \* **1XX:** Respuesta Informativa - Solicitud recibida, proceso continuo.
- \* **2XX:** Respuesta de Éxito - La acción fue recibida con éxito, comprendida y aceptada.
- \* **3XX:** Redirección - Se deben tomar acciones con el fin de completar la solicitud.
- \* **4XX:** Error del lado del cliente - La solicitud contiene una sintaxis incorrecta o no puede cumplirse.
- \* **5XX:** Error del lado del servidor - El servidor no pudo cumplir una posible solicitud válida.

**De ellos, los más frecuentes y que deben ser atendidos a través del monitoreo son los siguientes:<sup>7</sup>**

- \* **Error 301:** Movido Temporalmente, y hace referencia al redireccionamiento de dominios más conocido.
- \* **Error 400:** El servidor interpreta que los datos enviados a través del navegador

<sup>6</sup> Sobre el particular se pueden consultar, entre otros, el siguiente link: [https://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa287675\(v=vs.71\).aspx](https://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa287675(v=vs.71).aspx)

<sup>7</sup> [https://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa287675\(v=vs.71\).aspx](https://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa287675(v=vs.71).aspx)

se encuentran erróneos o mal escritos y que por ello, no respeta el protocolo HTTP. Por tanto, el servidor no entiende y no procesa la solicitud.

- \* **Error 401:** Acceso no autorizado a una página, no se ingresó el password, se da cuando la autenticación es posible pero ha fallado, o aún no ha sido provisto.
- \* **Error 403:** Acceso prohibido; se da cuando un usuario desea acceder a una página, pero ésta se encuentra restringida.
- \* **Error 404:** Recurso no encontrado. La página no existe y no puede ser mostrada. Se presenta cuando el servidor web no encuentra la página o el recurso solicitado.
- \* **Error 500:** El servidor falló al completar una solicitud aparentemente válida, este error puede ser causado por un problema de software.
- \* **Error 503:** El servicio web no está disponible, es decir que el servidor no puede responder a la petición realizada por el navegador porque está congestionado o está realizando tareas de mantenimiento.
- \* **Error 504:** El tiempo de respuesta del servidor excede lo normal, por lo que no responde adecuadamente a la petición del navegador y la página no se muestra.



## 5 Información a publicar a la luz de la normatividad

Es importante recordar a las entidades distritales que se debe cumplir con la Ley 1712 de 2014<sup>8</sup> y las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten, incluyendo su Decreto Reglamentario 103 de 2015, compilado en el Decreto Nacional 1081 de 2015.

La normatividad aplicable determina la información mínima a publicar, siendo especialmente relevante cumplir con los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y aquellos que impone el Ministerio TIC por medio de la Resolución 3564 de 2015<sup>9</sup> “por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”(o aquellas que las modifiquen o sustituyan).

Dicha Resolución estableció, entre otros temas, los estándares para la publicación y divulgación de información en su Anexo 01.

<sup>8</sup> <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>

<sup>9</sup> [http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14476\\_documento.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14476_documento.pdf)

Estas regulaciones son de obligatorio cumplimiento para las diferentes entidades públicas del Distrito Capital.

### 5.1. Diseño del sitio web

En relación al diseño y recomendaciones para dispositivos de escritorio, se recomienda seguir los lineamientos indicados en el Manual de Imagen Institucional vigente<sup>10</sup> así como la Guía de Usabilidad de Gobierno en Línea establecida por el MinTIC contenida en la Resolución 3564 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya.

### 5.2. Funcionalidad en dispositivos móviles

Los lineamientos presentados en este apartado corresponden a sitios web de las entidades distritales que serán visualizados en dispositivos móviles (celulares o tabletas), y no se tratará el diseño para aplicaciones nativas.

Cuando se habla de diseño móvil, se recomienda seguir el concepto de diseño responsivo, este concepto fue mencionado por primera vez por The World Wide Web Consortium<sup>11</sup> en el Mobile Web Best Practices 1.0<sup>12</sup> y se refiere a las recomendaciones con las cuales se puede lograr una mejor experiencia por parte los usuarios de la misma aplicación en diferentes dispositivos; por lo anterior, el diseño responsivo se considera una técnica mediante la cual se busca la correcta visualización de una página web en diferentes dispositivos, independientes de pixeles o densidad, conservando siempre la buena visualización de los contenidos, navegación y experiencia de usuario.

### 5.3. Velocidad de Carga

Se recomienda que las entidades distritales tengan en cuenta el factor de velocidad de carga para que los usuarios tengan una experiencia adecuada buscando reducir los tiempos de carga de la aplicación web.

<sup>10</sup> La guía vigente al momento de la expedición de esta guía está disponible en <http://tic.bogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-208-2016>

<sup>11</sup> <https://www.w3.org/>

<sup>12</sup> <https://www.w3.org/TR/mobile-bp/#OneWeb>



## 6 Usabilidad del sitio web

Para facilitar el entendimiento y el cumplimiento de la Usabilidad según como se determina en la Estrategia Nacional de Gobierno en línea, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, puso a disposición los Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en Línea.<sup>13</sup>

## 7 Accesibilidad del sitio web

De acuerdo con la Resolución 3564 de 2015 del MinTIC, se debe cumplir los lineamientos de accesibilidad establecidos a través del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, disponibles en el portal de la estrategia Gobierno en Línea.

La entidad deberá verificar el cumplimiento de tales obligaciones, teniendo en cuenta que hoy la referida estrategia se remite a la norma técnica colombiana NTC 5854,<sup>14</sup> la cual ratifica que todos los sitios web deben ser accesibles.

<sup>13</sup> Adicionalmente, existen herramientas académicas que pueden ser usadas como referencia, entre las cuales se encuentra <https://www.nngroup.com/articles/ten-usability-heuristics/>

<sup>14</sup> <http://ntc5854.accesibilidadweb.co>

Guía de sitios

# Web



Para las entidades  
del Distrito Capital

◇ 2017 ◇

## 8 Seguridad de la información

Las entidades distritales deberán cumplir con lo previsto en el Decreto 1078 de 2015, que contiene la normatividad nacional en materia de Decreto de Gobierno en Línea (especialmente en el título IX), con el que se busca garantizar al ciudadano la calidad, disponibilidad y seguridad de los trámites con el Estado, junto con el "Manual de Gobierno en Línea".

Las entidades distritales en el marco del Sistema Integrado de Gestión y su subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, deben adelantar y considerar acciones que incluyan, entre otras tareas, el análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos sobre seguridad física y del entorno, seguridad informática, el crecimiento de la capacidad de la infraestructura, incluyendo un plan para la recuperación ante desastres.

Asimismo, resulta fundamental que al implementar los esquemas de seguridad de información, se dé cumplimiento a la normatividad que regula la protección de datos personales, tal como ocurre con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y la Ley Estatutaria 1266 de 2008, mediante la cual se dictan

disposiciones relativas al hábeas data financiero.

Es fundamental que para conformar los esquemas de seguridad de información, se tenga en cuenta la normatividad que resulte aplicable (incluyendo las normas reglamentarias, tal como ocurre, por ejemplo con el Decreto 1377 de 2013, que desarrolla la Ley 1581 de 2012) y las modificaciones que puedan ser introducidas a las mismas. En todo caso, cada entidad deberá definir esquemas de seguridad a la luz de sus necesidades, particularidades y vulnerabilidades.

La seguridad de los Sitios Web involucra diferentes partes de la arquitectura (Sistemas Operativos, Servidores Web, Servidor de Base de Datos, etc.). Por lo tanto, se debe hacer un análisis de riesgos y medidas preventivas y correctivas de protección del Sitio Web. Con fines ilustrativos, a continuación se presentan algunas recomendaciones que son funcionales en cualquier Sistema Gestor de Contenidos, incluyendo:

- \* WordPress,
- \* Joomla,
- \* Drupal,
- \* Magento,
- \* vBulletin, etc

Igualmente en servidores de publicación:

- \* Apache,
- \* NGINX,
- \* Servidores Windows IIS entre otros.

Las siguientes sugerencias pueden resultar pertinentes para prevenir algunas vulnerabilidades del estilo de:

- \* Ataques DDoS,
- \* Ataques de Fuerza Bruta,
- \* Prevención de Inyección SQL,
- \* Ataques URL de tipo semántico,
- \* Ataques de Cross-Site Scripting,
- \* Ejecución de Exploits de Vulnerabilidades y demás.

Para ello es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones de tipo general :

- 1 Actualizar su sitio web tan pronto como un nuevo plugin o la versión de CMS se encuentre disponible.
  - 2 Realizar con regularidad un fortalecimiento (“hardening”) de servidor que incluya manejo de seguridad de contraseñas.
  - 3 Hacer copias de seguridad fiables y seguras del sitio web.
  - 4 Administrar de forma segura los Archivos de Configuración del Servidor.
  - 5 Instalar certificados SSL. Este tipo de certificados ofrecen seguridad para los visitantes, ya que ofrecen confiabilidad para el registro de datos personales.
- \* SSL busca encriptar la comunicación entre el servidor web y el navegador, este cifrado es importante por una razón específica, impide que alguien pueda ser capaz de interceptar ese tráfico, conocido como un ataque de Hombre en el Medio(MITM).
  - \* ¿Cómo saber si el sitio cuenta con este protocolo? Se puede identificar los sitios que cuentan con este protocolo de seguridad, revisando que el http contenga una s, es decir, https.

- 6 Certificado digital: Es también conocido como certificado electrónico, informa al usuario que se trata de un sitio confiable, ya que es generado por una entidad de servicios de certificación que asocia los datos suministrados y las identidades.
- \* Es una manera de rectificar que el propietario del sitio web es una persona de confianza.
  - \* ¿Cómo se puede reconocer este certificado? Se puede verificar si el sitio cuenta con este certificado, si la página muestra un candado.
- 7 Validar los permisos de usuarios sobre los archivos.

A título simplemente enunciativo, se resalta el proyecto OWASP Top 10<sup>15</sup> de la fundación OWASP (*Open Web Application Security Project*),<sup>16</sup> que presenta las 10 vulnerabilidades web más comunes, así como las recomendaciones para prevenir el aprovechamiento de ellas, garantizando integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Las vulnerabilidades listadas fueron extraídas y traducidas del documento OWASP Top 10 - 2017 rc1<sup>17</sup>

## Inyección

También se conocen como inyecciones de tipo SQL, OS, XXE y LDAP. Ocurren cuando datos no confiables, son enviados a un intérprete como parte de un comando o una consulta. Un atacante puede engañar al intérprete, alterando el flujo definido de ejecución de los comandos o consultas realizadas, accediendo así a datos sin la autorización apropiada.

**Las recomendaciones frente a este riesgo incluyen:**

- \* Validar los datos de entrada a nivel del lado del cliente y del lado del servidor.
- \* Todos los datos de entrada deben tener los filtros apropiados y deben filtrarse de acuerdo con los tipos de datos definidos. Es decir, si se espera un valor numérico, no deberían permitirse valores como cadenas de caracteres. De ser posible, sería bueno filtrar meta-caracteres tales como, "(?);,.\&#--^'", eliminándolos de las entradas de datos cuando no sean necesarios.
- \* Apoyarse en las recomendaciones definidas en los artículos: OWASP SQL Injection Prevention Cheat Sheet, OWASP Query Parameterization Cheat Sheet, OWASP Command Injection Article, OWASP XXE Prevention Cheat Sheet

## Pérdida de autenticación y gestión de sesiones

Las funciones de aplicación relacionadas con la autenticación y la gestión de sesiones se implementan a menudo incorrectamente, permitiendo a los atacantes comprometer contraseñas, claves o tokens de sesión, o explotar otros defectos de implementación para asumir la identidad de otros usuarios (temporalmente o permanentemente).

**Las recomendaciones frente a este riesgo incluyen:**

- \* Prevenir vulnerabilidades de tipo XSS ya que pueden ser usadas para el robo de sesiones.
- \* Cumplir con todos los requisitos de autenticación y gestión de sesiones definidos en el Application Security Verification Standard (ASVS).
- \* Apoyarse en las recomendaciones definidas en los artículos: OWASP Authentication

<sup>15</sup> [https://www.owasp.org/index.php/Top\\_10\\_2017-Top\\_10](https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2017-Top_10)

<sup>16</sup> <https://www.owasp.org/>

<sup>17</sup> [https://www.owasp.org/index.php/File:OWASP\\_Top\\_10\\_-\\_2017\\_Release\\_Candidate1\\_English.pdf](https://www.owasp.org/index.php/File:OWASP_Top_10_-_2017_Release_Candidate1_English.pdf)

Cheat Sheet, OWASP Forgot Password Cheat Sheet, OWASP Password Storage Cheat Sheet , OWASP Session Management Cheat Sheet

## Secuencia de Comandos en sitios cruzados ( XSS )

Se presenta cuando una aplicación incluye datos no confiables sin validar o escapar, permitiendo ejecutar código javascript en los navegadores de los usuarios.

Esta vulnerabilidad se puede presentar de manera indirecta (se ejecuta sin ser almacenado el código) o indirecta (cuando el código javascript se almacena en el sitio web).

### Las recomendaciones frente a este riesgo incluyen:

- \* Validar y filtrar los datos de entrada.
- \* Usar el estándar Content Security Policy para reducir el riesgo de inyección de código en javascript en los navegadores modernos.
- \* <sup>18</sup> Usar guía de prevención OWASP XSS Prevention Cheat Sheet

## Control de acceso roto

Se puede aprovechar esta vulnerabilidad cuando se puede acceder a alguna funcionalidad o información no autorizada, como acceso a otras cuentas de usuario, archivos sensibles, funciones como actualizar datos de otros usuarios, entre otros.

### Las recomendaciones frente a este riesgo:

- \* Deben añadirse validaciones ante los usuarios que intentan ejecutar acciones sobre un componente del sitio web si su rol permite ejecutar cierta acción, sólo de esta manera debería continuar el flujo de ejecución, en caso contrario no debe permitirse el acceso a este recurso.

## Configuración errónea de seguridad

Las configuraciones de seguridad deben ser definidas , mantenidas e implementadas. Los servidores, las bases de datos, frameworks, CMS deben tener una configuración segura.

### Las recomendaciones frente a este riesgo incluyen:

- \* Definir un proceso para mantener y actualizar todas las actualizaciones de seguridad de las librerías y aplicaciones necesarias para el sitio web.
- \* Ejecutar auditorías periódicamente para ayudar a detectar fallos de configuración. Definir y ejecutar un plan de respaldos periódico.
- \* Definir un plan de recuperación de los respaldos para garantizar la disponibilidad del sitio web.
- \* No almacenar respaldos ni archivos comprimidos (ejemplo : <http://sitioweb.com/backup.zip> ) en la raíz del sitio que permitan extraer el código fuente o los datos privados.

## Exposición de datos sensibles

Se presenta cuando la información sensible en los sitios web no está lo suficientemente protegida. Los datos sensibles deben tener una protección adicional tanto en el cifrado como en el transporte.

<sup>18</sup> [https://en.wikipedia.org/wiki/Content\\_Security\\_Policy](https://en.wikipedia.org/wiki/Content_Security_Policy).

**Recomendaciones:**

- \* No almacenar datos sensibles innecesariamente.
- \* Usar algoritmos de cifrado fuertes y estándar.
- \* Deshabilitar la propiedad de autocompletar en los formularios que recolectan datos sensibles.
- \* Transmitir los datos a través de un canal seguro.
- \* Apoyarse en las guías: OWASP Cryptographic Storage Cheat Sheet, OWASP Password Storage Cheat Sheet, OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet, OWASP Testing Guide: Chapter on SSL/TLS Testing

**Insuficiente Protección ante Ataques**

Se presenta por la carencia de la capacidad para detectar, prevenir y responder a ataques manuales o automatizados.

Implica la detección automática, el registro, la respuesta e incluso el bloqueo de intentos de explotación.

- \* Implementar un sistema de detección de intrusos.
- \* Implementar un Web Application Firewall (WAF)

**Falsificación de petición en sitios cruzados (CSRF)**

Obliga al usuario final a ejecutar acciones no deseadas sin que se de cuenta. A través de

esta vulnerabilidad, un usuario envía solicitudes a la aplicación con los datos de su sesión.

**Recomendaciones:**

- \* Usar tokens de seguridad CSRF en los formularios web.
- \* Usar la guía de prevención OWASP CSRF Prevention Cheat Sheet.

**Uso de componentes con vulnerabilidades conocidas**

Sucede cuando las librerías, frameworks o componentes de software que corren como dependencias en el sitio web, tienen vulnerabilidades conocidas y pueden ser aprovechadas.

**Recomendaciones:**

- \* Tener un inventario y control de las aplicaciones de terceros que se usan en el sitio web.
- \* Suscribirse a los boletines de seguridad de las librerías externas instaladas para identificar oportunamente problemas y actualizaciones de seguridad.

**APIs desprotegidas**

Las aplicaciones modernas a menudo implican aplicaciones cliente ricas y API, como JavaScript en el Navegador y aplicaciones móviles, que se conectan a una API de algún tipo (SOAP / XML, REST / JSON, RPC, GWT, etc.).

Estas API a menudo no están protegidas y contienen numerosas vulnerabilidades.

**Recomendaciones:**

- \* Asegurarse que existe un protocolo de comunicación segura entre el cliente y las APIs.
- \* Validar y filtrar los parámetros que se envían a las APIs.
- \* Asegurarse de tener un esquema de autenticación robusto donde los usuarios tengan acceso y permiso sólo a los recursos autorizados.
- \* Definir y usar un estándar de autenticación como OAUTH, SAML u otros.
- \* Revisar la guía Web Service Security Cheat Sheet.

Adicionalmente se recomienda revisar la guía **OWASP Testing guide v4** para encontrar más recomendaciones de seguridad para aplicaciones web.

# Fuentes

**Naciones Unidas** - Normas Uniformes sobre la Igualdad de Oportunidades Para las Personas con Discapacidad:

<http://www.un.org/spanish/disabilities/standardrules.pdf>

**Unión Europea** - Resolución del 6 de febrero de 2003 sobre “*Accesibilidad electrónica*” - Mejorar el Acceso de las Personas con Discapacidad a la Sociedad del Conocimiento.

[http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/bitstream/10421/1237/1/ue\\_resol\\_6\\_feb\\_2003.pdf](http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/bitstream/10421/1237/1/ue_resol_6_feb_2003.pdf)

**Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas** - Resolución A/HRC/L-13 del 29 de junio de 2012, sobre la Promoción, Protección y Disfrute de los Derechos Humanos en Internet.

[http://ap.ohchr.org/documents/S/HRC/d\\_res\\_dec/A\\_HRC\\_20\\_L13.pdf](http://ap.ohchr.org/documents/S/HRC/d_res_dec/A_HRC_20_L13.pdf)

**World Wide Web Consortium (W3C)** - Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0, 11 de diciembre de 2008 (Siglas en inglés, Web Content Accessibility Guidelines - W C A G ) .

<https://www.w3.org/TR/2008/REC-WCAG20-20081211/>

**MinTIC** - Caja de Herramientas de Gobierno en Línea

<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-8056.html>

**MinTIC** - Lineamientos y metodologías en Usabilidad para la Estrategia GEL.

[http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8237\\_guia\\_usabilidad.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8237_guia_usabilidad.pdf)

**Presidencia de la República** - Lineamientos Generales de la Estrategia de Gobierno en Línea

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60596#14>

**Constitución Política de Colombia** - Artículo 20

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

**Gobierno de Chile** - Guía Digital para la Creación de Sitios Web

[http://www.guiadigital.gob.cl/guiaweb\\_old/guiaweb-v2/arcivos/GW2\\_doc\\_full.pdf](http://www.guiadigital.gob.cl/guiaweb_old/guiaweb-v2/arcivos/GW2_doc_full.pdf)

**Gobierno de Canadá** - Web Standards for the Government of Canada

<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/ROT404.asp?resid=99999&lang=eng>

# Créditos Institucionales

Este documento fue desarrollado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sometida a revisión de la Comisión Distrital de Sistemas.



Licencia Creative Commons

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento así como hacer obras derivadas del mismo bajo las siguientes condiciones:

- \* **Atribución:** Debe reconocer y citar la obra de la forma especificada por el autor.
- \* **No Comercial:** No puede utilizar esta obra para fines comerciales
- \* **Licenciar Igual:** Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo podrá distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, usted debe dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra. Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Los derechos derivados del uso legítimo, del agotamiento u otras limitaciones o excepciones reconocidas por la ley no se ven afectados por lo anterior.

Guía de sitios

# Web



Para las entidades  
del Distrito Capital

◇ 2017 ◇



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## Resolución Número 004478 (Agosto 30 de 2017)

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO DE TRABAJO EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 19 de 1972, del Concejo de Bogotá D.C. y el Acuerdo No. 001 de 2009, del Consejo Directivo del IDU y,**

### CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Directora General, como Jefe de la Entidad, dirigir y coordinar el trabajo de los empleados del Instituto de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo previsto en el numeral 2º del artículo 17 del Acuerdo No. 19 de 1972, del Concejo de Bogotá D.C.

Que de acuerdo con lo señalado por el literal f) del Acuerdo No. 001 del 3 de febrero de 2009, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, la Directora General tiene la función de dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Entidad y de su personal.

Que en ejercicio de la función mencionada, a través de la Resolución No. 27704 de 2015, que modificó la Resolución No. 401 de 2014, se fijó la jornada laboral y el horario de trabajo a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano.

Que el Instituto cuenta con un medio de control de horario y novedades, para el cumplimiento de la jornada laboral.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, numeral 11 de la Ley 734 de 2002<sup>1</sup> constituye deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que con base en las anteriores consideraciones, se hace necesario establecer la jornada laboral y el horario de trabajo y derogar las Resoluciones Nos. 401 del 30 de enero de 2014 y 27704 del 20 de abril de 2015, con el propósito de asegurar la oportuna y efectiva prestación de los servicios a cargo del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

**ARTÍCULO PRIMERO. Horario de trabajo.** El horario de trabajo para los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. de cada día laborable, en jornada continua.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se dispondrá de una (1) hora diaria de descanso para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Corresponde a cada jefe inmediato garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El horario de trabajo de los servidores que desempeñan empleos de Conductor Mecánico, Código 482, Grado 02 y de Conductor, Código 480, Grado 01, será supervisado por el jefe inmediato de la correspondiente dependencia, de conformidad con los servicios asignados.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Control de horario.** Los jefes inmediatos serán los responsables de garantizar el cumplimiento del horario de trabajo por parte de los servidores a su cargo, para lo cual podrán solicitar a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, el reporte del registro de ingreso y salida del personal.

**ARTÍCULO TERCERO. Cambio de horario.** Los servidores que por alguna situación requieran autorización de cambio de horario, deberán presentar solicitud escrita ampliamente justificada y soportada, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse en las causales previstas en el parágrafo 2º del artículo 1º del Decreto Distrital 096 de 2016 y contar con el aval del jefe inmediato.

La aprobación del cambio de horario se otorgará por escrito por el Subdirector General de Gestión Corporativa, cuando a su juicio estén plenamente probadas las causas que motivan la solicitud, de la cual se remitirá copia a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, para que obre en la Historia Laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Ningún jefe está facultado para autorizar bajo ninguna circunstancia cambios de horario a los servidores que tienen a su cargo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los permisos de cambio de horario otorgados previo a la fecha de expedición de la presente Resolución, deberán ser convalidados ante el Subdirector General de Gestión Corporativa, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de este acto, cumpliendo las formalidades previstas en éste artículo.

En caso de no hacerlo, se entenderá revocado el per-

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

miso correspondiente y por tanto el servidor deberá cumplir el horario de trabajo en las condiciones señaladas en el artículo 1º de esta Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO. Personal de dirección y confianza.** Los servidores públicos que ocupen en propiedad, comisión o encargo, empleos públicos de Nivel Directivo o Asesor, se exceptúan de la obligación de marcación en el sistema de ingreso del personal.

**ARTÍCULO QUINTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga integralmente las Resoluciones Nos. 401 del 30 de enero de 2014 y 27704 del 20 de abril de 2015.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**  
DIRECTORA GENERAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

## **Resolución Reglamentaria Número 028 (Septiembre 6 de 2017)**

**“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Avances y/o Comisiones dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos

del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6º, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013 se adoptaron los Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, entre ellos el Procedimiento de Avances, Anticipos y/o Comisiones, versión 2.0, código 13006, el cual se hace necesario ajustarlo según las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad, en cuanto a puntos de control, actividades y responsables.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG, por tanto se requiere ajustarlo de acuerdo con la nueva versión del procedimiento.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Avances y/o Comisiones.	PGAF-07	3.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 6 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b>	<b>Código formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
		<b>Código documento: PGAF-07</b> <b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página 1 de 20</b>

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Biviana Duque Toro
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	028	Fecha SEPTIEMBRE 6 DE 2017

**1. OBJETIVO(S):**

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, seguimiento y legalización de los avances y/o comisiones dadas, a través de los procedimientos para avances por compras y/o adquisición de bienes y servicios, avances y/o comisiones gastos de viaje y legalización de avances y/o comisiones.

**2. ALCANCE:**

Inicia cuando el funcionario correspondiente realiza la solicitud entregando los documentos que la soportan, verificando que cumpla con lo establecido en los procedimientos y termina cuando el funcionario correspondiente aprueba, emite o archiva el correspondiente documento.

**3. BASE LEGAL:**

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Título XII, capítulo cuarto
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y 16; Artículo 48 Numerales 22 y 23.
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	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, Artículo 6.- Autonomía Administrativa.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 807	17/12/1993	Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03/05/2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 036 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación": Artículos 2, 3.
Resolución No. 660 de la Secretaría De Hacienda Distrital	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Circular DDT 12 de la Tesorería Distrital	08/11/2016	Lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital-CUD, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. SHD-000393 del 24 de octubre de 2016.

#### 4. DEFINICIONES:

**AVANCE:** Los avances son dineros entregados a servidores públicos pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren

a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el estatuto de contratación vigente.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>1.1. Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios</b>				
1	Director Administrativo. (ordenador del gasto)	Recibe de la dependencia solicitante el memorando de solicitud del objeto a contratar acompañada del formato establecido en medio físico, (estudio de conveniencia y oportunidad) y ficha técnica.		<b>Observación:</b> Cuando se trate de cursos de capacitación la solicitud debe venir con el Vo.Bo. del Contralor.
2	Director Administrativo. (ordenador del gasto)	Aprueba o desaprueba la solicitud.  En caso negativo informa a la dependencia solicitante.  De lo contrario entrega a profesional responsable de la Subdirección de Recursos Materiales para los fines pertinentes		
3	Profesional Universitario (Subdirección de Recursos Materiales)	Recibe y realiza cotizaciones en caso necesario dependiendo de la solicitud.  Elabora memorando para firma del ordenador del gasto y/o Director Administrativo con destino al Subdirector Financiero.		
4	Subdirector Financiero	Recibe del ordenador del gasto y/o de la Dirección Administrativa y Financiera el memorando de solicitud con los soportes respectivos.	Memorando	<b>Punto de Control</b> Verificar que las solicitudes de avances estén autorizadas con la firma del ordenador del gasto.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	<p>Revisa que la solicitud se encuentre correcta.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Entrega al Profesional Universitario encargado del registro en el sistema financiero vigente para elaboración del certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal.</p>		<p><b>Observación:</b> No se pueden hacer avances a funcionarios, para adquisición de bienes y/o servicios.</p>
6	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	<p>Expide Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</p> <p>Entrega a Contabilidad.</p>	Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal.	<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.</p>
7	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Recibe el Registro Presupuestal, junto con el memorando de solicitud y anexo respectivo dando inicio al Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad, en lo referente a la validación y causación contable, validando las cuentas presupuestales y dejando las cuentas de bancos, avances y retenciones como informativas.</p>	Comprobante de contabilidad	
8	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Entrega comprobante de causación contable a tesorería para dar inicio al Procedimiento Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago, dentro del Procedimiento para el Manejo de Tesorería.</p>		<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.</p>
9	Secretaria Tesorería	<p>Recibe y radica orden de pago con sus respectivos soportes una vez surtido los pasos del Procedimiento Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago, entregando al profesional responsable del manejo y control de avance y/o comisión.</p>		
10	Profesional Universitario de Tesorería	<p>Recibe y verifica en la Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones (Anexo No. 3), que el beneficiario del mismo no tenga documentos pendientes por legalizar de avances anteriores.</p> <p>Si faltan avances, y/o comisiones por legalizar informa al beneficiario, para que adjunte los documentos faltantes.</p> <p>Si no hay avances pendientes, se verifica y revisa la orden de pago confrontando los datos con los documentos adjuntos a la misma.</p> <p>Registra los datos del avance, y/o comisión en la planilla control de avances de acuerdo al Anexo 3.</p> <p>Entrega la orden de pago con los documentos soportes del avance, y/o comisión al profesional universitario y/o técnico de tesorería encargado de los registros en el sistema financiero vigente.</p>	Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones.	<p><b>Punto de Control:</b> El Tesorero realiza la revisión periódica de la Planilla control de avances y/o comisiones con libros auxiliares de la cuenta de avances, y/o comisiones.</p> <p><b>Observación:</b> Periódicamente notifica verbalmente o con memorando al beneficiario de avances pendientes por legalizar para que alleguen los documentos pendientes.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería	<p>Recibe e ingresa al sistema financiero vigente módulo de tesorería citando el número de la orden de pago a girar tesoralmente.</p> <p>Cruza la información contenida en los documentos soportes con la información presentada en el sistema.</p> <p>Si tiene descuentos realiza o activa los mismos y a su vez diligencia los demás campos que hagan falta para terminar los registros tesorales de pago del avance.</p> <p>Entrega al Tesorero(a).</p>	Comprobante	
12	Tesorero General	<p>Revisa, aprueba y firma el cheque.</p> <p>Entrega los documentos a la secretaria para lo de su competencia.</p>		<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verifica los documentos anexos al comprobante de pago, las cuentas contables y descuentos a que haya lugar.</p>
<b>1.2 Avances y/o Comisiones Gastos de Viaje</b>				
13	Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano	Solicita mediante correo electrónico dirigido a la Tesorería General, información sobre si el empleado a comisionar no tenga comisiones pendientes por legalizar.	Correo Electrónico	
14	Tesorero General	Efectúa la revisión y responde mediante correo electrónico si el empleado a comisionar tiene comisiones pendientes por legalizar.	Correo Electrónico	<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verifica en el anexo 3, si el empleado tiene comisiones pendientes por legalizar, en tal caso oficia por Outlook al empleado recordándole los términos establecidos en la resolución para la legalización de las comisiones.</p>
15	Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano	Recibe correo de tesorería, si no tiene comisiones pendientes por legalizar inicia los trámites de solicitud de comisión a funcionarios diligenciando el formato Solicitud de Comisión (Anexo No. 2).	Solicitud de Comisión	<p><b>Observación:</b></p> <p>No se pagarán viáticos para una nueva comisión mientras no se hayan legalizado los derivados de una comisión anterior.</p>
16	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	<p>Recibe de la Dirección de Talento Humano memorando de solicitud de comisión adjuntando el formato de solicitud de comisión (Anexo No.2) debidamente diligenciado.</p> <p>Realiza la liquidación con base al decreto vigente emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del cual se fijan las escalas de viáticos para funcionarios públicos.</p>	Memorando	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la solicitud de comisión esté debidamente diligenciada y la complementa con los datos de presupuesto.</p>
17	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Elabora y remite Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección de Talento Humano para elaboración de la Resolución que autorice la comisión de servicios.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano	Elabora la Resolución de Comisión y la envía a la Subdirección Financiera debidamente firmada.	Resolución	
19	Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.	Recibe la Resolución de la Comisión y procede a elaborar la Resolución que ordena el pago la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto.	Resolución	<b>Observación:</b> La Resolución que ordena el pago de la comisión debe ir firmada por el ordenador del gasto.
20	Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.	Envía a Talento Humano para que se le de numeración a la Resolución que ordena el pago de la comisión.		
21	Secretaria, Auxiliar y/o Técnico de Talento Humano	Enumera Resolución que ordena el pago de la comisión y envía Subdirección Financiera.		
22	Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.	Recibe la Resolución que ordena el pago de la comisión con el lleno de los requisitos y procede expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP y lo entrega para la firma del Subdirector Financiero.	Certificado de Registro Presupuestal	
23	Secretaria del Subdirector Financiero	Entrega a la profesional universitaria y/o especializada de contabilidad la Resolución que ordena el pago de la comisión junto con el CRP, para su respectiva revisión y expedición de la Orden de Pago.		
24	Profesional Especializado y/o universitario de Contabilidad.	Recibe Resolución que ordena el pago de la comisión junto con el CRP, para su respectiva revisión y expedición de la Orden de Pago.	Orden de Pago	<b>Punto de Control:</b> Se activa el procedimiento de recepción y pago de cuentas.
<b>1.3 Legalización Avances y/o Comisiones</b>				
25	Beneficiario	<p>Para el caso de la legalización de comisiones:</p> <p>Entrega en medio físico al Profesional Universitario de Tesorería, encargado del control y seguimiento de los avances y/o comisiones los documentos para legalización de comisiones así:</p> <p><b>Oficio de legalización de comisión</b> con los siguientes anexos:</p> <p>Copia del acto administrativo que autorizó la comisión.</p> <p>Certificado de permanencia y/o constancia de cumplimiento de comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente.</p> <p>Recibo de pago de transporte terrestre, si fuere el caso.</p> <p>Desprendible del pasaje aéreo o certificación de la empresa que lo expidió.</p> <p>Factura y/o cuenta de cobro.</p>	<b>Oficio</b> Con soportes	<b>Punto de Control:</b> El término de legalización corresponde al establecido en la Resolución para la legalización de las comisiones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26	Beneficiario	<p>Para el caso de la legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios:</p> <p>Entrega en medio físico al Profesional Universitario de Tesorería, encargado del control y seguimiento de los avances y/o comisiones los documentos para legalización de avances para las adquisiciones de bienes y/o servicios así:</p> <p><b>Oficio de legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios</b> con los siguientes anexos:</p> <p>Copia del acto administrativo que ordenó concederlo.</p> <p>Comprobantes que respalden el pago como facturas y recibos con sus anexos de acuerdo al reglamento, naturaleza y cuantía de las compras o gastos.</p> <p>Copia del comprobante de ingreso al almacén de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos.</p>	<p><b>Oficio</b> Con soportes</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>La persona que reciba avances es responsable de ellos hasta el momento que justifique los gastos ante el empleado de quien los recibió o reintegre lo no gastado en tesorería.</p>
27	Profesional Universitario de Tesorería	<p>Revisa que los documentos correspondan a lo establecido en las actividades anteriores y según el caso, así mismo revisa el valor total legalizado con el total girado por tesorería.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias informa al beneficiario del mismo para que allegue los documentos faltantes, o realice el reintegro para efectuar la legalización correspondiente.</p> <p>Si hay reintegro se debe efectuar a través del convenio de recaudo del Banco Davivienda y allegar el recibo a la Tesorería con el propósito de generar la respectiva Acta de Legalización para su posterior contabilización.</p>	Acta de Legalización	
28	Profesional Universitario De Tesorería	<p>Archiva los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de avances y/o comisiones.</p> <p>Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a avances legalizados.</p>		<p><b>Punto de Control</b> El Tesorero compara la Planilla de Control (Anexo No. 3) de tesorería con libros auxiliares cuenta avances.</p>
29	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Recibe documentación para los registros contables de legalización del avance.</p> <p>Ingresa al sistema e imprime los libros auxiliares por terceros de la cuenta avances.</p> <p>Revisa que la documentación contenida en la carpeta concuerde con el memorando remisivo de tesorería verificando los datos del avance y evidenciando que los descuentos por concepto de retenciones de ley se hayan efectuado.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios, devolviendo con el auxiliar y memorando al grupo de tesorería para la consecución de los documentos respectivos.</p> <p>Realiza los registros contables correspondientes afectando las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza</p>	Comprobante de Contabilidad	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
30	Profesional Universitario de Contabilidad	Archiva el comprobante de diario y devuelve los soportes al grupo de Tesorería para su archivo y control de los mismos.		

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 Solicitud de Avances

	<b>SOLICITUD DE AVANCES</b>		Código formato: PGAF-07-01 Versión: 3.0
			Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0
			Página x de y
<b>ORDEN Y DETALLE DEL AVANCE</b>			<b>No. _____ (1)</b>
<b>AVANCE (DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA)</b>			
Fecha de la Solicitud (2) _____ Dependencia Solicitante (3) _____			
Nombre de Quién solicita (4) _____ Cargo (5) _____			
Nombre Proveedor: (6) _____ NIT (7) _____			
Teléfono (8) _____ Dirección (9) _____			
RUT (10) _____			
Objeto (11) _____ _____ _____			
Valor del Avance: (12) \$ _____			
AUTORIZADO POR: (13)  _____  FIRMA: (14) Cargo: (15)	RESPONSABLE DE LEGALIZAR (16)  _____  FIRMA: (17) Cargo: (18)	REGISTRADO POR: (19)  _____  FIRMA: (20) Cargo: (21)	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: _____		Registro Presupuestal: _____	

### INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE AVANCES.

1. **NO.** Número que se asigna consecutivamente a los viáticos.

2. **FECHA DE SOLICITUD:** Corresponde al mes, día, año en que se realiza la solicitud del avance para adquirir el bien o servicio.

3. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Corresponde a la dependencia que solicita el avance.

4. **NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA:** Nombre de quién solicita el avance.
5. **CARGO:** Cargo de quién solicita el avance.
6. **NOMBRE PROVEEDOR:** Nombre del proveedor donde se va a adquirir el bien o servicio.
7. **NIT:** Corresponde al número de identificación del proveedor.
8. **TELEFONO:** Número de teléfono del Proveedor.
9. **DIRECCIÓN:** Dirección del Proveedor.
10. **RUT:** Identificación tributaria del proveedor.
11. **OBJETO:** Descripción del bien o servicio a adquirir.
12. **VALOR DEL AVANCE:** Corresponde al valor del bien o servicio que se va a adquirir
13. **AUTORIZADO POR:** Nombre de quién autoriza el avance (Ordenador del Gasto).
14. **FIRMA:** Firma del Ordenador del Gasto.
15. **CARGO:** Corresponde al cargo del Ordenador del Gasto.
16. **RESPONSABLE DE LEGALIZAR:** Nombre del responsable de adjuntar los documentos de legalización del avance.
17. **FIRMA:** Corresponde a la firma del responsable de legalizar el avance quién solicita el avance).
18. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién va a legalizar el avance (quién solicita el avance).
19. **REGISTRADO POR:** Nombre de quién lleva el control y registro del avance una vez girado por tesorería para su legalización.
20. **FIRMA:** Firma de quién registro el avance. (Tesorería).
21. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién registró el avance para su control. (Tesorería).

ANEXO 2 Solicitud de Comisión

	<b>SOLICITUD DE COMISION</b>	Código formato: PGAF-07-02
		Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0
		Página x de y
ORDEN Y DETALLE DE LA COMISION		No. _____ (1)
<b>AVANCE (DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA)</b>		
Dependencia Solicitante: ( 2) _____ Nombre de Quién Solicita: (3) _____		
Fecha de Salida ( 4 ) _____ Fecha de Regreso (5) _____		
Destino de Viaje (6) _____		
Funcionario Comisionado: ( 7) _____		
Cargo: (8) _____ No. Cédula: ( 9) _____		
Días solicitado p/viaje: (10) _____ Días Autorizados: (11) _____		
Se autoriza: Viáticos(12) _____ Pasajes: (13) _____ Otros: (14) _____		
Medio de transporte: (15) Aéreo _____ Terrestre _____		
Vehículo Institución: _____ Conductor: _____		
Detalle de la Comisión: (16)		

FACTORES A LIQUIDAR (DILIGENCIADO POR QUIEN REALIZA LA SOLICITUD)			
De acuerdo al Decreto Vigente			
Asignación Básica (17)			
Gastos de Representación(18)			
Prima Antigüedad (19)			
Otros (20)			
<b>TOTAL BASE LIQUIDACIÓN</b>			
CAMPO (DILIGENCIADO POR PRESUPUESTO)			
Número días Comisión (21)			
Valor Viáticos días comisión US \$(22)			
Valor Viáticos días comisión pesos (\$) (23)			
Valor tasa de cambio a la fecha (24)			
Número US comisión (25)			
Valor de la Comisión (26)			
Autorizado por (27) _____ FIRMA: (28) Cargo: (29)		Diligenciado por: (30) _____ FIRMA: (31) Cargo: (32)	
		Registrado por: (33) _____ FIRMA: (34) Cargo: (35)	
No. Certificado de Disponibilidad: _____	No. Registro Presupuestal: _____	No. Resolución: _____	No. Giro Tesoral: _____

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO  
FORMATO SOLICITUD DE COMISIÓN.**

- No.** Número que se asigna consecutivamente a los viáticos.
- DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Corresponde a la dependencia que realiza la solicitud.
- NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA:** Nombre del Ordenador del Gasto.
- FECHA SALIDA:** Corresponde al día mes y año autorizado al funcionario para iniciar la comisión.
- FECHA DE REGRESO:** Corresponde al día mes y año en que termina la comisión del funcionario.
- DESTINO DE VIAJE:** Lugar donde realiza la comisión.
- FUNCIONARIO COMISIONADO:** Corresponde al nombre del funcionario que se le asigna la comisión.
- CARGO:** Corresponde al cargo del funcionario que se le asigna la comisión.
- No. CÉDULA:** Corresponde a la cédula del funcionario que se le asigna la comisión.
- DÍAS SOLICITADO P/VIAJE:** Escribir en letras el número total de días autorizados en la comisión
- DÍAS AUTORIZADOS:** Escribir en números el número total de días autorizados en la comisión
- VIÁTICOS:** Marcar con una X si la comisión reconoce viáticos
- PASAJES:** Marcar con una X si la comisión reconoce pasajes
- OTROS:** Descripción por otros conceptos
- MEDIO DE TRANSPORTE: AÉREO, TERRESTRE, VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN:** Corresponde a la modalidad de medio de transporte a utilizar para cumplir con la comisión, se debe marcar con SI la opción que se requiera. En caso



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO  
ANEXO No. 3 - PLANILLA DE CONTROL  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA  
LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y/O COMISIONES.**

1. **FECHA GIRO AVANCE:** Se realiza el giro tesoral por transferencia o por cheque.
2. **FECHA TERMINACIÓN:** Fecha de terminación de la comisión o evento.
3. **FUNCIONARIO:** Persona que asiste a la comisión o responsable del avance.
4. **DEPENDENCIA -TELÉFONO:** Donde se encuentra laborando el funcionario en el momento de la comisión.
5. **NO. AVANCE O RES:** Número consecutivo del avance o documento expedido por la Dirección de Talento Humano o el Despacho del Contralor comisionando al (los) funcionarios delegados.
6. **FECHA RADC. DOC:** Fecha de radicación de los documentos soportes para legalizar la comisión.
7. **ANEXOS:** Documentos que se solicitan para la legalización.
8. **OBSERVACIONES:** Son las que haya al lugar.
9. **MEMORANDOS ENVIADOS:** Solicitudes de información a los funcionarios o dependencias para complementar información o documentos.
10. **LEGALIZACION AVANCES No:** Consecutivo comprobante de contabilidad de legalización de avances.

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 035 de diciembre 30 de 2009.	Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para Avances y/o comisiones e igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorias.  Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento de Avances y/o comisiones, contemplados en la R.R. 035 de mayo de 2009.
2.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	De conformidad con el Hallazgo administrativo 2.2.2 " <i>Fallas de liquidación y legalización de viáticos</i> " evidenciado en el Informe Final Auditoria Especial " <i>Proceso de liquidación de prima técnica y reconocimiento de viáticos vigencia 2015</i> ", se actualizó el Procedimiento de Avances, Anticipos y/o Comisiones, con el fin de aclarar los responsables en diligenciar cada uno de los campos del Anexo 2 Solicitud de Comisión, Legalización de Avances y Anticipos. En tal sentido:  Se cambia y personaliza los responsables de cada una de las actividades, por ello, se modifica el responsable encargado de iniciar la actividad del numeral 6.2 Avances y/o Comisiones Gastos de Viaje, así como incluyendo en el proceso al señor tesorero(a), quien es el encargado de verificar la solicitud, nuevos registros, puntos de control y nuevas actividades para que el último registro sea la emisión de la orden de pago terminando en la activación del procedimiento de recepción y pago de cuentas.  Se incluye la base legal asociada al procedimiento, así mismo con los nuevos Acuerdos que 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.  Se elimina el anexo No. 4 Documentos que se deben Solicitar para la Legalización de Avances y/o Comisiones, ya que los documentos requeridos fueron incluidos en el procedimiento, por lo tanto ya no se requiere este anexo.  Se modifica el título y el contenido del procedimiento suprimiendo el término anticipos.  Se ajusta a la nueva estructura del mapa de procesos a la Entidad y a la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante RR 027 de 2017.
3.0	R.R. 028 06 SEPTIEMBRE 2017	

# Resolución Reglamentaria Número 029 (Septiembre 8 de 2017)

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

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, en especial las previstas en el Acuerdo 658 de 2016 artículo 3 numeral 6, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 y;**

## **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, establece que la vigilancia de la gestión fiscal en los distritos en los que exista Contralorías será ejercida por éstas, atribuyéndole entre otras funciones las señaladas en los numerales 4 y 5 del artículo 268 ibídem.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su artículo 109, numerales 4 y 5, le señala a la Contraloría de Bogotá D.C., funciones de control fiscal.

Que la Ley 42 de 1993 en los artículos 99 a 102 ha facultado a los contralores para imponer sanciones, amonestaciones y llamados de atención a servidores públicos de cualquier entidad de la administración, o a los particulares que manejen fondos o bienes del estado, en los términos establecidos en la referida normatividad.

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

Que de acuerdo con las atribuciones otorgadas al Contralor de Bogotá, D. C. en el Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 109 numerales 3º, 4º y 8º, en armonía con la Ley 42 de 1993 Título I Capítulo III, existe obligación para los servidores públicos de los Entes Territoriales de suministrar los informes requeridos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9º al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades adminis-*

*trativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley. “*

Que en los artículos 47 a 52 del Capítulo III de la Ley 1437 de 2011 mediante la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se regula, el procedimiento administrativo sancionatorio.

Que el artículo 3 ejusdem 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 CPACA y en las leyes especiales.

Que 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.

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

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

Que mediante Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 se dictaron normas sobre la organización funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modificó la estructura orgánica y se fijaron las funciones de sus dependencias, entre otras determinaciones.

Que en el artículo 3 del citado Acuerdo, se señaló como uno de los objetivos de la Contraloría Distrital “6. (...) imponer las sanciones administrativas pecuniarias que corresponda y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal (...)”. A su turno, el artículo 9 dispuso que para el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, esta entidad debe ceñirse a la Constitución Política, a las normas y disposiciones que le señalen los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia.

Que dentro de la estructura interna de la Contraloría de Bogotá D.C., se encuentra contemplada la Dirección de Reacción Inmediata, dependencia que conforme a las funciones asignadas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 7 del Acuerdo 664 de 2017 debe “10. Adelantar los procesos sancionatorios fiscales derivados del ejercicio fiscalizador e imponer las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia”.

Que de igual manera, hacen parte de la estructura de la institución, las denominadas Direcciones Sectoriales de Fiscalización, dependencias que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 47 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 15 de Acuerdo 664 de 2017 deben “ 5.Imponer en primera instancia, en los términos establecidos en la ley, las sanciones correspondientes a los sujetos de control cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C. y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal”.

Que conforme lo indica el artículo 27 numeral 13 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el artículo 6 del Acuerdo 664 de 2017, el Despacho del Contralor Distrital adelanta en segunda instancia los procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría de Bogotá D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 028 del 9 de julio de 2013 actualizó el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal y adoptó su procedimiento.

Que se hace necesario actualizar y armonizar el trá-

mite del proceso administrativo sancionatorio con la reglamentación contenida en el CPACA, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Así como el de ajustar las competencias a la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C. adoptada mediante el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. en aplicación de los Requisitos de la Norma Técnica ISO9001:2015 ajustó el mapa de procesos y se encuentra en trámite de actualización de todos los instrumentos y documentos que caracterizan el SIG, por lo cual se hace necesario la modificación de los procedimientos que integran los Procesos del SIG, en concordancia.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIA.** Son competentes para conocer del proceso administrativo sancionatorio fiscal:

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

En segunda instancia, el Contralor de Bogotá D.C. o su delegado designado por acto administrativo.

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

**PARÁGRAFO 2.** Es de exclusiva competencia del Contralor de Bogotá, D.C., promover ante la autoridad correspondiente, la solicitud de remoción, suspensión

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

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

### 1. AMONESTACIÓN O LLAMADO DE ATENCIÓN

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

1. Han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993.
2. Obstaculizan las investigaciones y actuaciones que adelanta la Contraloría de Bogotá D. C.

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

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

### 2. MULTA

**2.1.** Los funcionarios competentes podrán imponer multas a los servidores públicos y a los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado para la época de los hechos, cuando incurran en una de las siguientes conductas:

- a) No comparezcan a las citaciones que en forma escrita les formule la Contraloría de Bogotá D.C..
- b) No rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Entidad.
- c) Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de cuentas e informes.

- d) Les sean determinadas glosas de forma en la revisión de sus cuentas.
- e) Entorpezcan o impidan en cualquier forma el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría.
- f) No suministren oportunamente la información solicitada.
- g) Teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes, no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida;
- h) No adelanten las acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría;
- i) No cumplan con las obligaciones fiscales diferentes a las señaladas en este artículo.

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

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

**2.2.** El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el Director de Reacción Inmediata impondrán entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes a los particulares que no sean gestores fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Estatuto Anticorrupción.

### 3. REMOCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN FISCAL SANCIONATORIA.** La facultad que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna inter-

posición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

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

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

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

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO Y DEROGATORIA

**ARTÍCULO NOVENO. PROCEDIMIENTO.** Adoptar la nueva versión del procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal, versión 9.0 Código PVCGF-10 dentro del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del Sistema Integrado de Gestión SIG.

**ARTÍCULO DECIMO. DEROGATORIA Y VIGENCIA.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No.028 del 9 de julio de 2013 y la Resolución Reglamentaria 021 del 30 de julio de 2014.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D.C.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 1 de 57

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico de Planeación	
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
<b>R.R. No.</b>	<b>029</b>	<b>Fecha SEPTIEMBRE 8 DE 2017</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios fiscales a los servidores públicos de la administración distrital, particular o institución que maneje fondos o bienes de Bogotá D.C., que ha obrado en contravía de lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 42 de 1993, o que se rehúse a suministrar información (art.51 Ley 1437 de 2011) 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.

### 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 termina con el trámite del proceso de cobro coactivo.

### 3. BASE LEGAL:

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 2 de 57

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	04/07/1991	Artículo 268 numerales 4 y 5
TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 42 de 1993.	23/01/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículos 99 a 102
Ley 1437 de 2011.	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 47 a 52; 67 y siguientes; 74 y siguientes.
Ley 1474 de 2011.	12/07/2011	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. Artículo 114.
Ley 1564 de 2012	12/07/2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1421 de 1993	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"  Artículo 109 numerales 4 y 5
Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017.	AD 658 (21/12/2016)  AD 664 (28/03/2017)	"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"  Artículos 3; 9; 27; 29 y 47.
Resolución Reglamentaria 021 de 2014 o sus modificatorias	30/07/2014	Por la cual se delega el conocimiento de la segunda instancia del proceso administrativo sancionatorio fiscal.

#### 4. DEFINICIONES:

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 3 de 57

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

**Auto de Apertura y Formulación de Cargos.** Es el acto de trámite por medio del cual la Contraloría de Bogotá D.C. da inicio al 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 Contraloría de Bogotá D.C. en ejercicio de sus funciones.

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

**Competencia.** Facultad constitucional y legal de que gozan el Contralor Distrital, los Directores Técnicos de Fiscalización, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de Reacción Inmediata y de Economía y Finanzas para imponer sanciones a los servidores públicos o particulares que manejen o administren fondos, bienes o recursos públicos del Distrito Capital.

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

**Ejecutoria.** Firmeza de la decisión.

**Multa.** Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos y a los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital o que sin ser gestores fiscales no atiendan los requerimientos que les haga la Contraloría de Bogotá D.C., y que sirvan de prueba en las investigaciones que ella adelante.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 4 de 57

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

**Prueba de parte.** Medio probatorio que solicita o allega el implicado y que debe ser valorada por el funcionario ejecutor.

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

A través del ejercicio de los recursos culmina la actuación 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.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	-----------	-------------------------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 5 de 57

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR O PROFESIONAL (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Informar por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, el conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, allegando los soportes pertinentes.	Memorando describiendo el presunto hecho sancionable	<b>Observación:</b>  Remitirse al Anexo 1 “Instructivo para el Desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.”
2	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Ordena adelantar averiguaciones preliminares, si fuere del caso, y comunica los resultados al interesado.	Memorando de solicitud de inicio de averiguación preliminar  Comunicación Oficial Externa	<b>Observación:</b>  Es potestativo el adelantamiento de averiguaciones preliminares, cuyos resultados se comunicarán al interesado, a partir de la valoración que se realice.  <b>Punto de Control:</b> El trámite de la Comunicación Oficial Externa se debe realizar conforme al procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales externas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	<p>SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR O PROFESIONAL (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)</p>	<p>Proyecta memorandos y/o comunicaciones pertinentes de la actividad 2</p>		
4	<p>SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)</p>	<p>Solicita a su superior jerárquico el inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa.</p>	<p>Memorando de solicitud de inicio proceso administrativo sancionatorio (Anexo 2)</p>	<p>Observación: Si el Director conoce de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa, conforme en resultados de averiguaciones preliminares, inicia el proceso según lo indicado en la actividad 5</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	<p>Inicia proceso administrativo sancionatorio fiscal.</p> <p>Suscribe el Auto de Apertura y Formulación de Cargos.</p> <p>Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse</p>	<p>Auto de Apertura y Formulación de Cargos (Anexo 3)</p> <p>Citación notificación Personal (Anexo 4)</p>	<p><b>Observación:</b> 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.</p> <p><b>Punto de control:</b> Verifica que el Auto de Apertura y Formulación de Cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 3.</p> <p>El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.</p>
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.	<p>Acta de notificación personal del Auto de Apertura y Formulación de Cargos (Anexo 5)</p> <p>ó</p> <p>Aviso (Anexo 6)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.	Documento que contiene los Descargos.  ó  Constancia de no presentación de descargos (Anexo 7)	<b>Punto de control:</b>  Los servidores públicos o particulares vinculados a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, para lo cual contarán con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del Auto de Apertura y Formulación de Cargos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	<p>DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)</p>	<p>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</p> <p>Si es necesario, asigna mediante memorando a un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas.</p> <p>○ Suscribe Auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica personalmente o por aviso.</p> <p>Deja constancia escrita en el expediente de que el implicado conocía la iniciación del proceso sancionatorio en su contra; en caso que no se presenten explicaciones ni se</p>	<p>Auto de apertura a pruebas (Anexo 8)</p> <p>Notificación por Estado (Anexo 9)</p> <p>Memorando Asignación para la práctica de pruebas</p> <p>Notificación personal (Anexo 5)</p> <p>6</p> <p>Aviso (Anexo 6)</p>	<p><b>Punto de control:</b> La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al Auto de Apertura y Formulación de Cargos.</p> <p>Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.</p>
9	<p>DIRECTOR TÉCNICO PROFESIONAL (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)</p>	<p>Realiza la práctica de pruebas, de acuerdo con la asignación realizada por el superior jerárquico</p>	<p>Expediente conforme a la TRD</p>	<p><b>Punto de Control:</b> 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.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	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  Notificación por Estado (Anexo 9)	
11	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Expide Resolución que decide el proceso administrativo sancionatorio fiscal, imponiendo sanción al implicado  O Auto archivando el proceso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término concedido para el efecto si no se presentan.	Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 10)  ó  Auto por el cual se archiva el proceso administrativo sancionatorio fiscal (Anexo 12)	<b>Punto de control:</b> El acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del CPACA 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 (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Citación notificación Personal (Anexo 4)	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 de multa (Anexo 11) ó Acta de notificación personal del "Auto por el cual se archiva el proceso administrativo sancionatorio fiscal" (Anexo 13)  Aviso (Anexo 6)	<b>Punto de control:</b>  La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA	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.	Escrito que contiene el recurso  Presentación personal (Anexo 14)  Citación notificación Personal (Anexo 4)	<b>Observación:</b> Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	<p>Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición en primera instancia, reponiendo o confirmando la decisión inicial.</p> <p>Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.</p>	Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 15)	<p><b>Observación:</b> El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del CPACA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 nugatoria del recurso.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Acta de notificación personal de la Resolución por la cual se decide recurso de reposición (Anexo 16)	<b>Punto de control</b> El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.
17	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite el proceso sancionatorio al Contralor o su delegado según la competencia, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho quien remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para que sustancie el recurso de apelación o queja, si fue interpuesto.	Memorando	<b>Punto de control</b> Se enviará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.
18	ASESOR, PROFESIONAL Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso.		
19	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite para conocimiento del Contralor o su delegado a la Dirección de Apoyo al Despacho el Proyecto de resolución.		
20	CONTRALOR DE BOGOTÁ O SU DELEGADO	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho para ser remitido a la Oficina de origen.	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación o queja (Anexo 17)	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
21	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.		
22	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Enumera y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho la resolución para ser devuelto a la Oficina Asesora Jurídica.		
23	PROFESIONAL (Oficina Asesora Jurídica )	Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja.	Acta de notificación	
		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 (Anexo 18)	
24	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Remite el expediente a la Dirección de Apoyo al Despacho para que ésta la envíe a la oficina de origen.	Memorando	
25	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite el expediente a la oficina de origen.	Memorando	
26	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Envía copia de la resolución sancionatoria al Tesorero de la Contraloría de Bogotá D.C., y solicita constancia donde se especifique el pago de la sanción.	Memorando	<b>Observación</b> Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la Resolución sancionatoria.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
27	TESORERO	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la dependencia correspondiente.	Constancia	<p><b>Punto de control</b> El pago debe ser realizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la Resolución.</p> <p>El sancionado debe efectuar la Consignación según las instrucciones indicadas por Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>
28	DIRECTOR TÉCNICO (Dirección sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Traslada para cobro por Jurisdicción Coactiva la primera copia del original de la Resolución de imposición de multa que se encuentre debidamente ejecutoriada y cuyo monto no se haya cancelado.	Memorando	<p><b>Observación</b> La Resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro por Jurisdicción Coactiva.</p>
29	SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN COACTIVA	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo.		

## 6. ANEXOS

ANEXO 1 Instructivo para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 16 de 57

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</b>	Código formato: PVCGF-10-01 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 1 de 11

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### **Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio<sup>1</sup>:**

El artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA) 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 9 de la Ley 42 de 1993, o que se rehúse a suministrar información (art.51 Ley 1437 de 2011) 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.

<sup>1</sup> Artículo 3 CPACA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 17 de 57

### **Caducidad de la facultad sancionatoria:**

En los términos el artículo 52 del CPACA, la facultad de la Contraloría de Bogotá, D.C. 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.

### **Recursos:**

El acto sancionatorio para efecto de caducidad es independiente de los actos que resuelven los recursos administrativos, procedentes e interpuestos.

Los actos que resuelven los recursos, 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.

### **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 5 del Acuerdo 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 Estudio de Economía y Pública, de Reacción Inmediata y la de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 18 de 57

En segunda Instancia: Conforme al artículo 27 numeral 13 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 664 de 2017, el Contralor de Bogotá, D.C. No obstante, esta competencia puede ser delegada en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 en armonía con el artículo 21 del Acuerdo 658 de 2016.

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

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

## 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 negatoria a 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 2 del artículo 47 del CPACA,

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 19 de 57

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, acto administrativo debidamente motivado.

El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes:

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 comunicar al sujeto pasivo, conforme lo señalado en el CPACA.

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 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.
- c. Señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría 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 la Ley 42 de 1993 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 términos con el que cuenta.
- f. Identificación plena y empleo desempeñado por el servidor público o el particular, contra el cual se inicia el proceso administrativo sancionatorio.
- g. Descripción clara y precisa de los hechos que originan el inicio del proceso.
- h. Señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 20 de 57

- i. Indicación de las sanciones que serían procedentes, de acuerdo a la conducta que se impute, de conformidad con lo previsto en la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
- j. Exposición del derecho que le asiste al presunto (s) responsable (s) de presentar descargos, solicitar o allegar las pruebas que estime pertinentes, indicando el términos con el que cuenta.

Esta determinación debe ser notificada al (los) investigado(s) de manera personal, en los términos del CPACA, (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.

**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.

**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 o superfluas, serán rechazadas mediante auto motivado.

De igual manera 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 CPACA (improcedencia recursos), así como que el auto que decreta las pruebas debe notificarse por estado (artículo 295 CGP)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Código General del Proceso. Notificación por estado. Las notificaciones de autos y sentencias que no deban hacerse de otra manera se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el Secretario. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

1. La determinación de cada proceso por su clase.
2. La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión "y otros".
3. La fecha de la providencia.
4. La fecha del estado y la firma del Secretario.

El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b></p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 21 de 57

- 5. Traslado para alegar:** Una vez vencido el término para la práctica de pruebas que señala el inciso 1 del artículo 48 del CPACA, 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 como el debido proceso se debe realizar este traslado a través de auto que debe ser notificado por estado<sup>3</sup> (No proceden recursos).
- 6. Decisión:** 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 CPCA.

**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 CPACA.

**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 anterioridad<sup>4</sup> a la remisión a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, a través de memorial allegará la copia de la

---

De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

<sup>3</sup> *Ibidem*

<sup>4</sup> El pago debe realizarse en la cuenta bancaria que indique la Tesorería de la Contraloría de Bogotá.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 22 de 57

consignación, una vez verificado el pago se debe expedir el acto administrativo que declare extinta la obligación.

**Decisión de amonestación o llamado de atención:** Si el proceso administrativo finaliza con alguna de estas determinaciones, 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

Las sanciones aplicables en el proceso administrativo sancionatorio son las contenidas en los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 51 Ley 1437 de 2011.

#### AMONESTACIÓN Y LLAMADO DE ATENCIÓN.

Procede en los siguientes eventos cuando:

1. Se establezca con base en los resultados de la vigilancia fiscal que el investigado obró contrariando los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993.
2. Se establezca que el implicado ha obstaculizado las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C.

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

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

#### MULTA

La multa a imponer se limita al valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado para la época de los hechos<sup>5</sup>. Se aplica en los siguientes eventos:

<sup>5</sup> De acuerdo a los criterios de graduación, la multa puede ir desde un día de salario hasta los cinco salarios devengados por el encartado.

1. No comparecer a las citaciones que en forma escrita la haga la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. No rendir las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Incurrir en forma reiterada en errores u omitir la presentación de cuentas e informes solicitados por la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Se determinen glosas de forma en la revisión de las cuentas.
5. Entorpecer o impedir de cualquier manera el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, D.C. o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas.
6. No asegurar oportunamente o en la cuantía requerida fondos, valores o bienes.
7. No adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá, D.C.
8. No cumplir con las obligaciones fiscales diferentes a las señaladas.

Para efectos de la aplicación del numeral 5, 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 numeral 7, se entenderá por acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, aquellas comprendidas en el plan de mejoramiento.

Para dar aplicación al numeral 8, se entenderá por obligaciones fiscales las señaladas en la Ley 42 de 1993 y en el artículo 44 del Decreto Ley 111 de 1996 o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

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

- ✓ Tal como lo dispone el párrafo 1 del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, la Contraloría de Bogotá D.C., también está facultada para ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a 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, no atender dichos requerimientos genera sanción de multa, indicando que en lo que se refiere a particulares la misma se tasa entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 9.0
		Página 24 de 57

- ✓ Ante la renuencia de suministrar información, la Contraloría de Bogotá, D.C., tal como lo dispone el artículo 51 del CPACA se encuentra facultada para sancionar con **multa** a favor de la entidad hasta de 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*<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup> La sanción aplica, sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o documentos requeridos.

## OTRAS DETERMINACIONES

### SOLICITUD DE REMOCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de remoción o terminación del contrato por justa causa del servidor público, se origina ante la renuencia a la presentación oportuna de las cuentas o informes, o por no presentarlos por más de tres (3) periodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo periodo fiscal, sin embargo la mora o la renuencia deben haber sido sancionadas previamente con multa.

Para este evento es importante tener en cuenta lo dispuesto por la Corte Constitucional en sentencia C-484 de 2000, consideración número 13, en el sentido

---

<sup>6</sup> **Artículo 90. Ejecución en caso de renuencia.** Sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes especiales, cuando un acto administrativo imponga una obligación no dineraria a un particular y este se resistiere a cumplirla, la autoridad que expidió el acto le impondrá multas sucesivas mientras permanezca en rebeldía, concediéndole plazos razonables para que cumpla lo ordenado. Las multas podrán oscilar entre uno (1) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y serán impuestas con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. // La administración podrá realizar directamente o contratar la ejecución material de los actos que corresponden al particular renuente, caso en el cual se le imputarán los gastos en que aquella incurra.

<sup>7</sup> Debe efectuarse conforme lo señala el artículo 67 y SS del CPACA.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10
		Versión: 9.0
		Página 25 de 57

de que no es el contralor el que directamente impone dicha sanción, sino que al presentarse la circunstancia descrita en la norma, se cuenta con la facultad de solicitar al funcionario disciplinario competente la imposición de esta sanción previo adelantamiento del proceso disciplinario pertinente<sup>8</sup>.

## GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

Como lo dispone el artículo 50 del CPACA, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se deben graduar atendiendo los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados<sup>9</sup>.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero<sup>10</sup>.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos<sup>11</sup>.
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes<sup>12</sup>.
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

Aunado a lo anterior se deben tener en cuenta los principios que rigen el ejercicio de la facultad sancionatoria proporcionalidad<sup>13</sup>, necesidad y razonabilidad.

<sup>8</sup> C-484 de 2000. M.P. Alejandro Martínez Caballero. En efecto, en el aparte más discutible, el artículo 99 de la Ley 42 de 1993 señala que la solicitud de remoción y la suspensión “se aplicarán a través de nominadores”. Esto no significa que los contralores pueden imponer directamente esas sanciones, simplemente establecen la posibilidad de solicitar, al funcionario disciplinario competente, que entre otros puede ser el nominador, la imposición de las sanciones disciplinarias que consagran estas disposiciones, previo proceso disciplinario. En el mismo sentido, debe leerse la solicitud de suspensión como medida cautelar, la cual deberá requerirse por la contraloría, sin que por ello ostente un carácter vinculante, al funcionario que ejerce el poder disciplinario. // De igual manera, una interpretación exegética de la expresión “solicitarán la remoción o la terminación del contrato...”, contenida en el artículo 102 de la Ley 42 de 1993 permite concluir que esa disposición no autoriza a las contralorías a imponer las sanciones sino que faculta al órgano de control fiscal a requerir al funcionario que ejerce la facultad disciplinaria, quien previo proceso disciplinario, podrá imponer dichas sanciones.”

<sup>9</sup> Lesión efectiva causada sobre el objeto de protección por parte de la norma que tipifica el comportamiento

<sup>10</sup> Provecho directo, indirecto, frente a terceros. Se debe analizar lo efectivamente obtenido.

<sup>11</sup> Los medios fraudulentos todos los instrumentos que han facilitado o determinado la realización de la falta. Vg. Uso indebido de documentos, ardid, engaño, falsedad, etc.

<sup>12</sup> No impone el análisis de la modalidad culposa.

<sup>13</sup> C-721/15. M.P. JORGE IGNACIO PRETEL CHALJUB. Exige que tanto la falta descrita como la sanción correspondiente a la misma resulten adecuadas a los fines de la norma, los cuales están constituidos por: (i) el cumplimiento de los deberes del cargo, (ii) el aseguramiento de los fines del Estado y de los principios de la

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 26 de 57

## CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

### REPOSICIÓN<sup>14</sup>

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, revoque o confirme la determinación adoptada.

### APELACIÓN<sup>15</sup>

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

### QUEJA<sup>16</sup>

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 RECURSOS<sup>17</sup>

Los recursos de reposición y apelación deben ser interpuestos por escrito en la diligencia de notificación personal<sup>18</sup> o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma, o a la notificación por aviso<sup>19</sup> o al vencimiento del término de publicación<sup>20</sup>.

---

función pública como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad<sup>13</sup>.

<sup>14</sup> Artículo 74-1 CPACA

<sup>15</sup> Artículo 74-2 CPCA

<sup>16</sup> Artículo 74-3 CPACA

<sup>17</sup> Artículo 76 CPACA

<sup>18</sup> Artículo 67 CPCA

<sup>19</sup> Artículo 69 inc 1 CPACA

<sup>20</sup> Artículos 69 inc 2, 73 CPACA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 27 de 57

Los recursos deben contener los requisitos contemplados en el artículo 77 del CPACA, 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.

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 Contencioso 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.

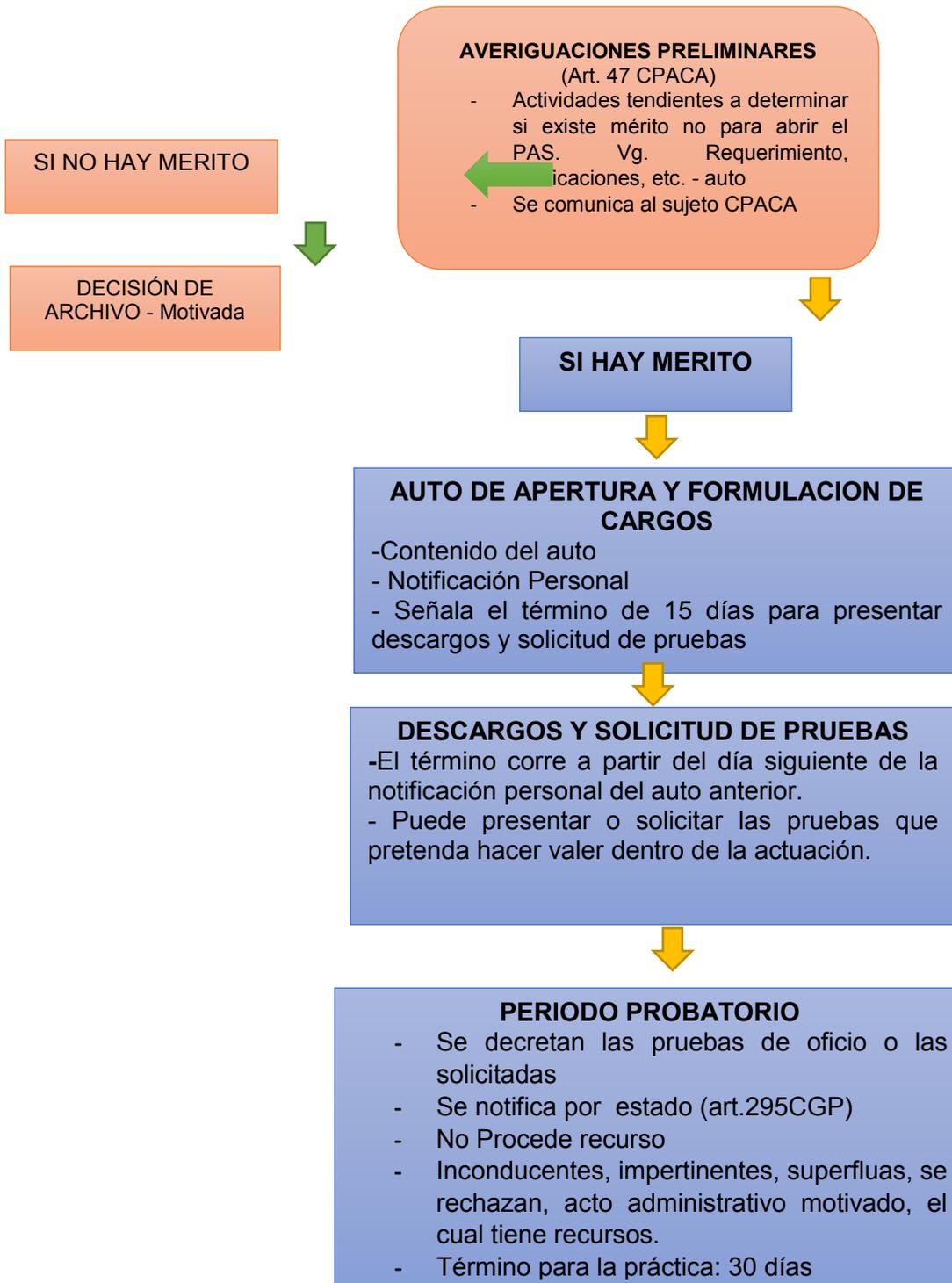
Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

#### **FIRMEZA**

Transcurridos los términos sin que se hubieren presentado los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.

## DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

### PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO





	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 30 de 57

ANEXO 2 Memorando de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal.

	<b>MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PVCGF-10-02 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

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

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

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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 31 de 57

ANEXO 3 Auto de Apertura y Formulación de Cargos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE          CARGOS</b>	Código formato: PVCGF-10-03 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

**PROCESO N° \_\_\_\_\_**

**AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS DE FECHA \_\_\_\_\_**

Doctor (a)

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

Entidad

Dirección de la entidad y

Dirección de la residencia

Ciudad

Ref.: Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio

Respetado (a) doctor (a):

En ejercicio de la competencia atribuida en la Constitución Política, Art. 268, numeral 5 y Art. 272; Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 o Ley 1474 de 2011 (según corresponda) y Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha) de la Contraloría de Bogotá 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. \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 32 de 57

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Por lo anterior se formulan los siguientes

**III. CARGOS:** (Individualizar los cargos).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V. TÉRMINO PARA RESPONDER**

Se le hace saber al requerido que contra el presente acto no procede recurso alguno y que cuenta con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente 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.

**VI. ADVERTENCIA**

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

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

Atentamente,

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

Proyectó: \_\_\_\_\_  
Revisó: \_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR  PROCESO ADMINISTRATIVO  SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 33 de 57

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

- a. Dependencia competente, fecha y número de proceso.
- b. 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.
- c. Descripción de los hechos que lo originan y las pruebas en que se fundamenta.
- d. Individualización de los cargos y señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- e. Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- f. Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá D.C. que permite presumir la comisión del hecho sancionable.
- g. 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.
- h. Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- i. Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR  
PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-10  
Versión: 9.0

Página 34 de 57

ANEXO 4 Citación Notificación personal.



**CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Código formato: PVCGF-10-04  
Versión: 9.0

Código documento: PVCGF-10  
Versión: 9.0

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 Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Proyectó: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 35 de 57

ANEXO 5 Acta de notificación personal del Auto de Apertura y Formulación de Cargos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL          AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE          CARGOS</b>	Código formato: PVCGF-10-05 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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 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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 36 de 57

ANEXO 6 Aviso.

	<b>AVISO</b>	Código formato: PVCGF-10-06 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

El Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo AVISA al señor \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que este Despacho profirió 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 37 de 57

ANEXO 7 Constancia de no presentación de descargos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE          DESCARGOS</b>	Código formato: PVCGF-10-07 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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 \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 38 de 57

ANEXO 8 Auto de pruebas.

	<b>AUTO DE PRUEBAS</b>	Código formato: PVCGF-10-08 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

Proceso N° \_\_\_\_\_

**AUTO DE PRUEBAS de fecha \_\_\_\_\_**

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

**HECHO 1:**

---



---

**HECHO 2:**

---



---

**HECHO 3:**

---



---

**RESUELVE:**

**I. PRIMERO:** Abrir el proceso a pruebas señalando el término.

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

**DOCUMENTALES:**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 39 de 57

a)

---



---

**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 \_\_\_\_\_ N° de folios \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR  
PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-10  
Versión: 9.0

Página 40 de 57

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

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

ANEXO 9 Notificación por estado.

	<b>NOTIFICACIÓN POR ESTADO</b>	Código formato: PVCGF-10-09 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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 \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 42 de 57

ANEXO 10 Resolución que impone sanción de multa.

	<b>RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA</b>	Código formato: PVCGF-10-10 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

**PROCESO N° \_\_\_\_**

**RESOLUCIÓN N°     de**

**“Por la cual se impone sanción de multa”**

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 43 de 57

**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.

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

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

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

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

### **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Firma Director

\_\_\_\_\_  
Nombre Director

Proyectó: \_\_\_\_\_ Revisó:  
\_\_\_\_\_

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 44 de 57

- h. Determinación de los elementos que sirven de fundamento para dosificar la sanción que se impone o de las circunstancias que permitan archivar las diligencias.
- i. Información acerca de los recursos que proceden contra la decisión adoptada, indicando el término dentro del cual deben interponerse.
- j. Indicación de las autoridades a las cuales deba remitirse copia de la decisión una vez se encuentre debidamente ejecutoriada, cuando la naturaleza de la decisión lo amerite.

ANEXO 11 Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción de multa.

	<b>DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA</b>	Código formato: PVCGF-10-11 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 46 de 57

ANEXO 12 Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal.

	<b>AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PVCGF-10-12 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

PROCESO N° \_\_\_\_\_

AUTO de \_\_\_\_\_ (fecha)

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

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

**CONSIDERANDO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ARGUMENTOS DEL REQUERIDO**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES DEL DESPACHO**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 47 de 57

---



---

**RESUELVE:**

**PRIMERO:**

---



---



---

**SEGUNDO:**

---



---



---

**TERCERO:**

---



---



---

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Firma Director

\_\_\_\_\_  
Nombre Director

Proyectó: \_\_\_\_\_  
Revisó: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 48 de 57

ANEXO 13 Acta de notificación personal del auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal.

	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL “AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL”</b>	Código formato: PVCGF-10-13 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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: \_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 49 de 57

ANEXO 14 Presentación personal.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	Código formato: PVCGF-10-14 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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 multa, amonestación, llamado de atención) 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:

\_\_\_\_\_  
 Nombre:

C.C. N° \_\_\_\_\_

Proyectó: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

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



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR  
PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-10  
Versión: 9.0

Página 50 de 57

ANEXO 15 Resolución por la cual se decide un recurso de reposición.



**RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN  
RECURSO DE REPOSICIÓN**

Código formato: PVCGF-10-15  
Versión: 9.0

Código documento: PVCGF-10  
Versión: 9.0

Página X de Y

**PROCESO No. \_\_\_\_\_**

**RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_**

**"Por el cual se decide un recurso de reposición"**

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

---

---

---

---

---

**CONCLUSIONES DEL DESPACHO:**

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

---

---

---

---

---

---

---

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 51 de 57

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 52 de 57

ANEXO 16 Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide un recurso de reposición.

	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN</b>	Código formato: PVCGF-10-16 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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 200, por medio de la cual se resolvió el recurso de reposición por él interpuesto. En tal virtud se le hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo en \_\_\_\_\_ ( ) folios.

Se le hace saber al recurrente que se concedió el recurso de apelación ante el Contralor Auxiliar o Contralor de Bogotá D.C. 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 53 de 57

ANEXO 17 Resolución por la cual se decide un recurso de apelación.

	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN</b>	Código formato: PVCGF-10-17 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		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, la Ley 42 de 1993, La Ley 1437 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 (según el caso) y la Resolución Reglamentaria N°(vigente a la fecha), por la cual se adopta el Trámite Administrativo Sancionatorio Fiscal y,

**CONSIDERANDO**

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por (nombre) (en mayúsculas y negrilla), identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en su calidad de (cargo que desempeña), contra la resolución N° (se cita el acto administrativo sancionatorio), proferida por la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., quien lo sancionó con (amonestación, llamado de atención 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**

---



---



---

**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

Proyectó: \_\_\_\_\_  
(Nombre completo del profesional y el cargo)

Revisó: \_\_\_\_\_  
(Nombre completo del Jefe Oficina Asesora Jurídica)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 55 de 57

ANEXO 18 Constancia de ejecutoria y firmeza.

	<b>CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA</b>	Código formato: PVCGF-10-18 Versión: 9.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página X de Y

### CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

PROCESO No. \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 56 de 57

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día Mes Año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 004 6 febrero 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 030 21 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 048 30 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 051 30 diciembre 2004	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 018 14 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 3 noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 007 31 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 033 28 diciembre 2012	<p>El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos</p> <p>Se ajusta a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo” y Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</p>
8.0	R.R. 028 9 julio 2013	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>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.</p> <p>Se incorpora anexo 1. Instructivo para el desarrollo del</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          PROCESO ADMINISTRATIVO          SANCIONATORIO FISCAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 9.0
		Página 57 de 57

Versión	R.R. No. Fecha Día Mes Año	Descripción de la modificación
		<p>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</p> <p>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"</p>
9.0	R.R. 029 8 SPTIEMBRE DE 2017	

## DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

### Decreto Local Número 009

(Agosto 30 de 2017)

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2017.**

#### EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, y**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: "Los traslados presupuestales dentro

*del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación."*

Que el Fondo de Desarrollo Local de Suba, cuenta con \$ 578.269.410.00, recursos disponibles en el proyecto de inversión "1506 Hacia una movilidad sostenible", para ser reinvertidos en necesidades de la Administración Local, en la presente vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Suba requiere fortalecer económicamente el Proyecto 1478, en los \$578.269.410.00 disponibles en el Proyecto "1506 Ha-

cia una movilidad sostenible” para culminar actividades de infraestructura en las instalaciones de la Alcaldía Local en la presente vigencia.

Que mediante comunicación **No. 2-2017-43728 del 24** de Agosto de 2017, la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del F.D.L.

Que mediante comunicación **No. 2017EE148141 del 30** de Agosto de 2017 la Directora Distrital de Pre-

supuesto, emitió concepto favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del F.D.L.S.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Suba,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Contracreditar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba, para la vigencia de 2017, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITAR
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3</b>	<b>INVERSIÓN</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1-15</b>	<b>Bogotá Mejor para Todos</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1-15-02</b>	<b>Pilar Democracia Urbana</b>	<b>578.269.410</b>
3-3-1-15-02-18	Mejor Movilidad para Todos	578.269.410
3-3-1-15-02-18-1506	Hacia una movilidad sostenible	578.269.410
<b>TOTAL CONTRACRÉDITOS</b>		<b>578.269.410</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Acreditar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de

Suba, para la vigencia de 2017, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	ACREDITAR
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3</b>	<b>INVERSIÓN</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1-15</b>	<b>Bogotá Mejor para Todos</b>	<b>578.269.410</b>
<b>3-3-1-15-07</b>	<b>Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.</b>	<b>578.269.410</b>
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional.	578.269.410
3-3-1-15-00745-1478	Fortalecimiento institucional de Suba	578.269.410
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>		<b>578.269.410</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**Se expide en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO**  
Alcalde Local de Suba (E.)