

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 074 (Junio 25 de 2019)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala:
*“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los
empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en
situaciones administrativas que impliquen separación
temporal de los mismos serán provistos en forma
provisional solo por el tiempo que duren aquellas situa-
ciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante
encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en
el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes
temporales y definitivas entre las que se encuentra
(1) un empleo de Profesional Especializado Código
222 Grado 25 de la Dirección Distrital de Inspección,
Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo
de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo
en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera
administrativa, manifestó su interés de ser encargado
en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser
provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de
la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de
las historias laborales de los servidores inscritos en
Carrera Administrativa, y verifiqué que no hay funcio-

narios de carrera administrativa que cumplan con los
requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo
en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio,
excepcionalmente se procede a realizar nombramiento
provisional, por un término no superior a seis (6) me-
ses, en el cargo de Profesional Especializado Código
222 Grado 25 de la Dirección Distrital de Inspección,
Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo
de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un
término no superior a seis (6) meses, a partir de la
fecha, a la señora DANITZA LORENA TRUJILLO
JARAMILLO identificada con la cédula de ciudadanía
No. 1.010.161.193, en el cargo de Profesional Espe-
cializado 222 Grado 25 de la Dirección Distrital de
Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas
Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: La señora DANITZA LORENA TRU-
JILLO JARAMILLO, de conformidad con los artículos
2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá
diez (10) días, contados a partir de la comunicación de
la presente Resolución, para manifestar si acepta el
nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del
cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora DANITZA
LORENA TRUJILLO JARAMILLO, el contenido de
la presente Resolución, a través de la Dirección de
Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión
Corporativa, el contenido de la presente Resolución,
para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir
de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 075
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifiqué que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor LEVIS STEVEEN PÁEZ UBAQUE identificado con la cédula de ciudadanía No.1.013.593.388, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: El señor LEVIS STEVEEN PÁEZ UBAQUE, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar al señor LEVIS STEVEEN PÁEZ UBAQUE, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 076
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma*

provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 *ibídem*, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor FERNANDO ENRIQUE AMAYA BRICEÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.229.481 en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- El señor FERNANDO ENRIQUE AMAYA BRICEÑO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar al señor FERNANDO ENRIQUE AMAYA BRICEÑO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 084 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 *ibídem*, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) me-

ses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora LUZ MARY GARZÓN RONCANCIO identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.641.343, en el cargo de Profesional Especializado 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- La señora LUZ MARY GARZÓN RONCANCIO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora LUZ MARY GARZÓN RONCANCIO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 086

(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor **JUAN CARLOS GÓMEZ SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.165.110, en el

cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- El señor **JUAN CARLOS GÓMEZ SILVA**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar al señor **JUAN CARLOS GÓMEZ SILVA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 088 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1)

un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor **JIMMY ARISTIDES CASTRO FERNÁNDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.368.687 en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- El señor **JIMMY ARISTIDES CASTRO FERNÁNDEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar al señor **JIMMY ARISTIDES CASTRO FERNÁNDEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 090 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora LAURA STHEPANY SIERRA LENIS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.434.263, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- La señora LAURA STHEPANY SIERRA LENIS, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora LAURA STHEPANY SIERRA LENIS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 092 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los*

empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora ABANETH GARCÍA QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.031.787, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º:- La señora ABANETH GARCÍA QUINTERO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora ABANETH GARCÍA QUINTERO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 093 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor SENECA LIBREROS CASTAÑEDA identificado con la cédula de ciudadanía No.16.359.534, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- El señor SENECA LIBREROS CASTAÑEDA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a el señor SENECA LIBREROS CASTAÑEDA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 094 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor JHON ESTIBEN PARDO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.746.875 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- El señor JHON ESTIBEN PARDO QUIROGA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar al señor JHON ESTIBEN PARDO QUIROGA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 095 **(Junio 26 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitarios Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó

su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitarios Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor JOHN WILLIAM ESPINOSA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.728.884 en el cargo de Profesional Universitarios Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- El señor JOHN WILLIAM ESPINOSA ROMERO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar al señor JOHN WILLIAM ESPINOSA ROMERO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 096 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 19 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 19 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor JORGE BERMÚDEZ CASTAÑEDA identifica-

do con la cédula de ciudadanía No. 91.201.798 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 19 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: El señor JORGE BERMÚDEZ CASTAÑEDA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar al señor JORGE BERMÚDEZ CASTAÑEDA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 097 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes

temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora MARTHA ALEJANDRA SÁNCHEZ BELTRÁN identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.255.045 en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La señora MARTHA ALEJANDRA SÁNCHEZ BELTRÁN, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora MARTHA ALEJANDRA SÁNCHEZ BELTRÁN, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 098 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora JOVITA IDALBA SANABRIA CHARRY identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.283.216, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: La señora JOVITA IDALBA SANABRIA CHARRY, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora JOVITA IDALBA SANABRIA CHARRY, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Reglamentaria

Número 028

(Junio 28 de 2019)

“Por la cual se actualiza el Trámite de la Indagación Preliminar 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 conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 272 de la Constitución Política, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los distritos donde haya contraloría, corresponde a ésta y será ejercida de manera posterior y selectiva, atribuyéndole, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones previstas en el artículo 268 Constitucional.

Que el Artículo 271 de la Constitución Política de Colombia determina: *“los resultados de las indagaciones preliminares adelantadas por la Contraloría tendrán valor probatorio ante la Fiscalía General de la Nación y el juez competente”*.

Que el artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala las atribuciones del Contralor de Bogotá, D.C.

Que el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, establece: *“Si no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse indagación preliminar por un término máximo de seis (6) meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. La indagación preliminar tendrá por objeto verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él”*.

Que la Ley 1474 de 2011, expidió medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, estableciendo modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal a través del procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, previsto en los Artículos 97 a 120 de la citada ley, normas que incluyen aspectos relacionados con la indagación preliminar.

Que la Ley 489 de 1998 en su Artículo 9° al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades administrativas, 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 el Artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., regula la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y el Artículo 21, señala las facultades de delegación de competencias administrativas, técnicas y jurídicas, en los términos de los actos de delegación y que podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor.

Que el numeral 6 del Artículo 29 y el numeral 2 del Artículo 47 del Acuerdo 658 de 2016 modificados por el Acuerdo 664 de 2017, atribuyen a la Dirección de Reacción Inmediata y a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, respectivamente, la función de adelantar Indagaciones Preliminares.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2018 se asignaron competencias y se actualizó el Trámite de la Indagación Preliminar en la Contraloría de Bogotá.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017, modificada por las Resoluciones Reglamentarias No. 014 y 031 de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual define los funcionarios competentes para adelantar las indagaciones preliminares.

Que la Resolución Reglamentaria No. 002 de 2018, establece en el numeral 5 del artículo cuarto, como función del Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, decidir sobre el trámite de los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de

Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, entre otros, la posibilidad de aperturar indagación preliminar.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario ajustar el procedimiento, atendiendo aspectos relacionados con la actualización de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. COMPETENCIA. Asignar la competencia para el conocimiento, trámite y decisión de la Indagación Preliminar, así:

- * La Dirección de Reacción Inmediata, será competente para adelantar Indagaciones Preliminares que por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio distrital, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento le sean asignadas por el Contralor de Bogotá, D.C.
- * Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, a través de los Directores Sectoriales de Fiscalización, Subdirectores de Fiscalización y Gerentes de Localidades, son competentes para adelantar indagaciones preliminares por hechos relacionados con la gestión fiscal de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal asignados y que no estén siendo materia de actuaciones por parte de la Dirección de Reacción Inmediata.

El conocimiento y decisión de las indagaciones preliminares estará en cabeza del Jefe de la Dependencia competente, quien suscribirá las providencias que se profieran dentro del trámite.

La sustanciación de la indagación preliminar estará a cargo de un profesional del derecho, quien contará con el apoyo de profesionales de otras disciplinas que responderán por la parte técnica de la misma.

El Contralor de Bogotá, D.C., conocerá de la segunda instancia, que conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en las indagaciones preliminares que conozcan las Direcciones Sectoriales de Fiscalización o la Dirección de Reacción Inmediata. La sustanciación estará a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. Si como resultado de la indagación preliminar adelantada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, se observare que existe mérito para abrir proceso

de responsabilidad fiscal, el funcionario competente proferirá auto de traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Dirección de Reacción Inmediata, para lo de su competencia.

Cuando las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Subdirecciones de Fiscalización, Gerencias de Localidades o la Dirección de Reacción Inmediata, observen que no existe daño patrimonial al Estado ni indicios serios sobre los posibles autores del mismo, archivarán las diligencias adelantadas.

Así mismo, en cualquier estado de la indagación preliminar se podrá cesar la acción fiscal y proceder al archivo del expediente, cuando se establezca que la acción fiscal no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad, cuando se demuestre que el hecho no existió o que no es constitutivo de daño patrimonial al Estado, o no comporta el ejercicio de gestión fiscal, o se acredite la operancia de una causal eximente de responsabilidad fiscal o aparezca demostrado que el daño investigado ha sido resarcido totalmente.

ARTÍCULO TERCERO. TÉRMINO. La indagación preliminar podrá ordenarse por un término máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000. Para ello, el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) podrá comisionar para la práctica de pruebas, a los funcionarios adscritos a la dependencia competente.

ARTÍCULO CUARTO. FIRMA DE PROVIDENCIAS.

El auto de apertura y las providencias que se profieran dentro de la indagación preliminar serán suscritas por el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) competente, quienes resolverán los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. Los funcionarios que sustanciaron la indagación preliminar se identificarán con su nombre completo y cargo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO QUINTO. PROCEDIMIENTO. Adoptar el procedimiento para la Indagación Preliminar, versión 8.0 Código PVCGF-14, dentro del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y SUBROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y subroga la Resolución Reglamentaria N° 011 de 28 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 1 de 44

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha	

1. OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades a seguir para el desarrollo de la Indagación Preliminar en la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la remisión de la información para posible apertura de indagación preliminar y termina cuando se reciben las respuestas dadas por las entidades a quienes se les traslado hallazgos disciplinarios o penales de la IP y solicita al administrador del archivo que custodie el expediente.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 numerales 4 y 5, 271 y 272
Decreto Ley 1421	21-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 610	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". Artículos 9, 16, 17, 20, 39 y 40.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Parágrafo 3° del artículo 97 y el artículo 107.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1757	6-Jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículos 67, 68, 69 y 70.
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 2 de 44

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016

4. DEFINICIONES:

ACTA. Documento en donde se registran los temas tratados en una mesa de trabajo, junta, comité o lo ocurrido en cualquier diligencia fiscal.

APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR. Decisión consignada en un auto de trámite proferida por los funcionarios competentes para adelantar la Indagación. En ella se precisarán las normas que determinan la competencia de la Contraloría, de la dependencia y del funcionario para actuar, se declara iniciada la Indagación Preliminar, se identificará con exactitud el hecho o situación de que se ocupará la indagación, el sujeto de control afectado, se definirá cuál de los supuestos de procedibilidad señalados por el Art. 39 de la Ley 610 de 2000 se presentan, se decretará la práctica de las pruebas conducentes y pertinentes, con el fin de esclarecer los hechos materia de averiguación.

ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN. Decisión consignada en un auto que declara terminada la Indagación Preliminar, porque no se establece la ocurrencia de los supuestos exigidos por la Ley 610 de 2000, para dar formal apertura al proceso de responsabilidad fiscal.

ASIGNACIÓN DE COMPETENCIA. Decisión contenida en una comunicación, por la cual se confieren atribuciones para dar inicio y llevar hasta su terminación la Indagación Preliminar. En ésta se consignarán los fundamentos jurídicos que determinan la competencia de la dependencia, describirá con claridad la situación objeto de estudio y la Entidad afectada.

AUTO. Providencia (documento) que contiene una decisión de fondo que impulsa la indagación preliminar.

DICTAMEN PERICIAL. Es aquella prueba dirigida a acreditar los hechos objeto de la indagación y que requiere, especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos.

EXPOSICIÓN ESPONTÁNEA. Es la versión que sin apremio alguno rinde el implicado (persona que la información recopilada en la actuación indica como autor o responsable del hecho u omisión generador del daño fiscal).

INDAGACIÓN PRELIMINAR (IP). Conjunto de actuaciones pre procesales administrativas adelantadas por la Contraloría a efectos de establecer el mérito para abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas. De conformidad con el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, se realiza cuando no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la Entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse por un término máximo de 6 meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

INFORME EVALUATIVO. Documento realizado por el equipo comisionado, que soporta o sustenta el resultado de la Indagación, que es presentado a consideración del Director y

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 3 de 44

contiene, al menos, el objeto de la indagación, la entidad, las pruebas practicadas, su análisis, valoración, y finalmente, la sugerencia de archivar o iniciar el proceso de responsabilidad fiscal.

Si la conclusión es dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal, el informe contendrá, al menos:

- Antecedentes o circunstancias que originaron la Indagación Preliminar.
- El sujeto de Control afectado.
- El hecho presuntamente irregular.
- El daño fiscal ocasionado, debidamente cuantificado.
- Las normas presuntamente vulneradas.
- La determinación de los presuntos responsables, especificando los hechos para cada uno.
- Material probatorio recaudado.

INFORMACIÓN PATRIMONIAL. Es el conjunto de datos sobre los bienes y rentas de las personas vinculadas a la indagación preliminar como presuntos responsables fiscales, que pueden ser afectados por una medida cautelar, en observancia del artículo 12 de la Ley 610 de 2000, dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

POLICÍA JUDICIAL. Es aquella función de carácter técnico que tiene por objeto auxiliar y colaborar con los servidores de la Contraloría que realicen actividades de indagación o investigación, en la búsqueda, el recaudo y el aseguramiento de las pruebas, para lo cual deberán coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación. Para estos efectos, además de las funciones previstas en el Código de Procedimiento Penal, podrán requerir información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen para solicitar la iniciación del proceso de responsabilidad o para las indagaciones o investigaciones en trámite, inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los hechos generadores de daño patrimonial al Distrito, sin que al respecto le sea oponible reserva alguna (Arts. 10 ley 610 de 2000 y 115 de la Ley 1474 de 2011).

PROCEDENCIA DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. Es la viabilidad que se le da al inicio de la Indagación, cuando no existe certeza acerca de cualquiera de los siguientes eventos: Ocurrencia del hecho, causación del daño patrimonial con ocasión del acaecimiento del hecho, entidad afectada o determinación de presuntos responsables.

PRUEBAS. Es todo motivo o razón aportada al proceso por los medios y procedimientos aceptados en la ley para llevar al juez al convencimiento de la certeza sobre los hechos discutidos en un proceso. Desde un punto de vista procesal, la prueba se aprecia desde tres aspectos: desde su manifestación formal (medios de prueba), desde su manifestación sustancial (los hechos que se prueban) y desde el punto de vista del resultado subjetivo (el convencimiento en la mente del juzgador).¹

PRUEBA DOCUMENTAL. Es aquella que contiene evidencias o indicios relacionados con los hechos que se investigan. Son pruebas documentales, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas,

1. Devis Echandía, Hernando (2005). «II». Teoría General de la Prueba y Tratado de derecho procesal civil.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 4 de 44

sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. (Art. 243 Ley 1564/12).

TESTIMONIO. Declaración juramentada que un tercero rinde ante el funcionario competente para adelantar la indagación, en relación con los hechos o circunstancias de los cuales ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. Es el envío de toda la actuación adelantada dentro de la indagación preliminar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o a la Dirección de Reacción Inmediata, según corresponda, para que inicie el correspondiente proceso de responsabilidad fiscal.

VISITAS ESPECIALES. Es el examen y reconocimiento directo que hace el funcionario investigador sobre los lugares, documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la indagación.

En la misma diligencia se irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará, pormenorizadamente, los documentos, hechos o circunstancias examinadas y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellas las personas que intervengan en la diligencia.

Cuando lo estime necesario, el competente podrá tomar declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en la diligencia y solicitar documentos autenticados, según los casos, para incorporarlos al informativo. (Art. 31, Ley 610 de 2000).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO²

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar Director Sectorial Subdirector de Fiscalización Subdirector de Desarrollo Local Director de Reacción Inmediata	Remite información al Director Sectorial, y/o Director de Reacción Inmediata para posible apertura de indagación preliminar (IP).	Solicitud de apertura indagación preliminar (PGD-07-02) Copia del acta de comité técnico ³ que decide apertura (Si aplica)	Observación La Dirección de Apoyo al Despacho aplica cuando traslada denuncias ciudadanas por indicios de posible pérdida de recursos públicos. En el proceso auditor en la determinación de posibles hallazgos fiscales, según lo indicado en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000. Adicionalmente el parágrafo tercero del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, establece que la indagación preliminar también puede dar curso al proceso verbal de responsabilidad fiscal. Mediante Resolución Reglamentaria se establece entre las funciones del Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal decidir si se abre una indagación preliminar ante la devolución de hallazgos por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

² En todo caso se verificará la vigencia de las normas citadas al momento de adelantar cada indagación preliminar.

³ Utilizar formato establecido en el SIG

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 5 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata Subdirector de Fiscalización Subdirector de Desarrollo Local Asesor Gerente Gerente 039-02 (Local)	Evalúa la información que recibe del punto anterior. Consulta el reporte estadístico de los procesos de responsabilidad fiscal para verificar que por ese mismo tema no exista proceso en curso y evitar duplicidad.	Solicitud de consulta de objeto de la indagación preliminar (PGD-07-02)	Punto de Control Se debe verificar si de acuerdo con el momento y época de los hechos no ha operado el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva remite trimestralmente el reporte estadístico. La Dirección Reacción Inmediata consulta a la respectiva Dirección Sectorial para verificar que por ese mismo tema no exista proceso alguno.
3	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Analiza en reunión de dependencia los antecedentes remitidos sobre el tema asignado y la procedencia de iniciar la indagación preliminar. En caso contrario se expondrán en acta las razones que tuvieron para no hacerlo.	Acta de comité técnico que decide apertura o improcedencia (si aplica) ⁴ Improcedencia de la Indagación Preliminar (PVGf-14-01)	Observación Dejar evidencia en acta de reunión o de comité técnico
4	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Comisiona a funcionario(s) que la van a sustanciar, a través, del auto de apertura de la indagación. La sustanciación estará a cargo de un profesional del derecho, quien contará con el apoyo de profesionales de otras disciplinas que responderán por la parte técnica de la misma.	Comisión funcionarios para indagación preliminar (PVGf-14-02) Auto de apertura de la indagación preliminar (PVGf-14-03) Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales (Libro o Excel) Control Asignación Números Consecutivos a Autos de Decisión (Libro o Excel)	Observación En caso de requerirse la participación de un funcionario con conocimientos especializados para la práctica de pruebas, se solicitará la respectiva comisión a la Dirección de Talento Humano. Punto de Control El auto de apertura de indagación preliminar y las providencias que se profieran dentro de la indagación preliminar serán suscritas por el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) competente, quienes resolverán los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. Los funcionarios que sustanciaron la indagación preliminar se identificarán con su nombre completo. La sustanciación estará a cargo de un profesional del derecho, quien contará con el apoyo de profesionales de otras disciplinas que responderán por la parte técnica de la misma. Observación El libro radicador podrá ser llevado en archivo Excel o base de datos. En el libro se debe registrar el consecutivo de los autos expedidos por la Dirección para las diferentes actuaciones de la Dependencia.

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 6 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, la presunta irregularidad a investigar y la conformación del equipo comisionado con copia a las direcciones que por su función pueden llegar a tratar el mismo tema	Comunicación de apertura de la IP y presentación del equipo comisionado al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVGf-14-04) Comunicación de apertura de la IP a la Dirección Sectorial o Dirección de Reacción Inmediata según corresponda	Observación En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la indagación preliminar, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo comisionado, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previo al inicio de la indagación preliminar. Punto de Control La comunicación de apertura de la IP es en doble vía entre las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.
6	Director, Subdirector, Asesor, Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Comisionado) Dirección Sectorial de Fiscalización o de Reacción Inmediata	Diligencia formato en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control donde se efectúa la indagación y lo entrega al superior inmediato.	Declaración de independencia y conflicto de Intereses (PVGf-14-05)	Observación El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes comisionados y los demás funcionarios involucrados en la indagación. Punto de control El directivo debe asegurar que los integrantes comisionados a la indagación y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio, no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
7	Asesor, Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Comisionado) Dirección Sectorial de Fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el Anexo 6, en el cual se incluye el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo comisionado en el término de ejecución de la indagación preliminar.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVGf-14-06)	Observación El equipo comisionado velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal, en caso de no recibir bienes de ellos, esta actividad no aplica. Punto de Control Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de la indagación preliminar se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008. Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial – Director de Reacción Inmediata y por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 7 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Expede Auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas y diligencias.	Auto mediante el cual se decretan pruebas (PVGf-14-07) Notificación por Estado (PVGf-14-08) Ó por sistema que se utilice para notificaciones (si aplica)	Observaciones La Corte Constitucional en Sentencias SU-620-96, C- 540-1997 y C-840-01, señala que la indagación preliminar es una actuación administrativa que adelantan los organismos de control, a efectos de establecer el mérito de abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas, destacando como requisito de procedibilidad la existencia de un daño patrimonial al Estado. Las pruebas que se pueden decretar son: documentales, testimonios, visitas especiales, informe técnico, peritazgo, versión libre, etc., de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno Punto de control De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, la etapa probatoria no podrá superar el término fijado en la ley. De conformidad con lo indicado en el parágrafo 3° del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, se podrá dar trámite al procedimiento verbal si se dan los presupuestos señalados en dicha norma.
9	Asesor, Gerente, Profesional especializado y/o universitario (Equipo Comisionado) de la Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Gerencia Local	Hace uso de las atribuciones de policía judicial (Art. 10 de la Ley 610 de 2000). El ejercicio de esta facultad debe realizarse en coordinación con la Fiscalía General de la Nación (Art. 117 del Código de Procedimiento Penal) Investiga información patrimonial de los presuntos responsables. Realiza la práctica de pruebas, y suscribe las actas y oficios según los medios probatorios que se hayan decretado (documentales, testimonios, visitas especiales, peritazgo, versión libre, etc.)	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Acta de recepción de testimonios (PVGf-14-09) Acta de diligencia de exposición libre y espontánea (PVGf-14-10) Citación para rendir exposición libre (PVGf-14-11) Acta de visita especial (PVGf-14-12)	Observación Según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 610 de 2000, <i>"El investigado podrá controvertir las pruebas a partir de la exposición espontánea en la indagación preliminar..."</i> Según el Artículo 115 de la Ley 610 de 2000, al decretar y practicar las pruebas se debe actuar con la debida diligencia y cuidado en la conservación y cadena de custodia de las pruebas que se recaudan en la aplicación de las funciones de policía judicial en armonía con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las mismas. Estas potestades deben observar las garantías constitucionales previstas en el Artículo 29 de la Constitución Política. Punto de control De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, la indagación podrá ordenarse por un término máximo de seis (6) meses. Así mismo, el artículo 20 de la Ley 610 de 2000 señala sobre la reserva y expedición de copias. En ningún caso se podrá practicar un medio probatorio que no haya sido previamente decretado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 8 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Asesor, Gerente, Profesional especializado y/o universitario (Equipo Comisionado) de la Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Gerencia Local	Elabora y suscribe informe evaluativo que recomienda el archivo de la indagación o la solicitud a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o Dirección de Reacción Inmediata para la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.	Informe evaluativo para decidir la indagación preliminar (PVG-14-13) Informe comisionado técnico (si aplica)	Observación En caso de que el equipo asignado a la IP no se encuentre en completo acuerdo sobre la decisión que debe tomarse y en la eventualidad que se requiera dejará evidencia en un acta de reunión. Punto de control El Director de Reacción Inmediata o Sectorial de Fiscalización procederá a revisar y analizar el informe evaluativo, y de considerarlo pertinente, cita al equipo comisionado para solicitar las respectivas aclaraciones y si es pertinente requerirá que efectúen los ajustes respectivos, a fin de validar la información contenida en el informe. Si se decretó "informe técnico específico", el mismo junto con sus anexos, harán parte de la elaboración del informe evaluativo y reposan en el expediente. En el evento que existan hechos presuntamente irregulares, la Dirección (DRI y/o Sectorial) que adelante la indagación debe enviar copia del documento del informe evaluativo a la Dirección Sectorial de acuerdo a su competencia, si así se considera, para que se incluya como insumo dentro de la ejecución del PAD y a los organismos de control que se considere pertinentes, para que, de estimarlo conveniente, investigue los hechos consignados en el informe.
11	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Da traslado según su competencia, a las instancias pertinentes de las irregularidades o hechos que constituyan posibles hallazgos con cualquier incidencia diferente a la fiscal, en caso de evidenciarlos. En caso de proferir auto de archivo de la indagación preliminar y de haberse detectado observaciones de tipo administrativo, se correrá traslado a la respectiva Dirección Sectorial, para que se analice la pertinencia de una actuación posterior.	Traslado presunto hecho penal a la Fiscalía General (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hecho disciplinario a la Procuraduría General o Personería (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hecho administrativo a la sectorial competente (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico⁵	Punto de control La Dirección de Reacción Inmediata o la Dirección Sectorial que haya adelantado la indagación preliminar, dará a conocer a las instancias competentes, los hechos irregulares que hayan evidenciado en desarrollo de la misma. Si el Director Sectorial de Fiscalización lo considera pertinente, los resultados obtenidos en la indagación preliminar se utilizarán como insumo para el desarrollo de alguna modalidad de auditoría y dejará evidencia de ello, en acta de comité técnico; en todo caso, sin vulnerar la reserva legal.

⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 9 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Profiere Auto de Archivo de la Indagación Preliminar. Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, el cierre de la actuación con copia a las direcciones que por su función pueden llegar a tratar el mismo tema.	Auto de archivo de la Indagación Preliminar (PVGf-14-14) Comunicación que informa archivo de la IP al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PGD-07-04) Comunicación que informa archivo de la IP a la respectiva Dirección Sectorial o Dirección de Reacción Inmediata	Punto de control Cuando la Indagación Preliminar involucre: Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero, Concejales o Secretarios Distritales y se disponga el archivo de la misma, se deberá dar a conocer al señor Contralor. A pesar de ordenarse el archivo acorde con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 610 de 2000, se podrá ordenar la reapertura si se llegara a acreditar las condiciones señaladas en dicha norma. Punto de Control La comunicación de cierre de la IP es en doble vía entre las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.
13	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Profiere Auto de Traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para que dé curso al proceso de responsabilidad fiscal.	Auto por el cual se ordena el traslado de la Indagación Preliminar para aperturar Proceso de Responsabilidad Fiscal (PVGf-14-15) Traslado de la IP para apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal - PRF (PGD-07-02)	Observación Se remite al Procedimiento para generar Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 10 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Recibe información sobre la devolución de la indagación preliminar por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza en Comité Técnico el alcance de las causales de devolución informadas por parte de la instancia pertinente. Convoca, vía Outlook, una mesa de ayuda a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, (si lo considera necesario)	Devolución de la indagación preliminar (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución de la indagación preliminar (si aplica) ⁶	Observación Los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de la indagación preliminar, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental, numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia. Así mismo, dentro del expediente de la indagación debe archivar copia del acta de comité técnico mediante el cual se tomó la decisión se ese acto. Observación En caso de devolución de la indagación preliminar por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos. En la mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se busca obtener orientación sobre temas puntuales. La Dirección remitirá a través de memorando interno el texto complementario del presunto daño fiscal Así mismo, dentro del expediente de la indagación preliminar debe archivar copia del acta de comité técnico mediante el cual se archivó el presunto daño según corresponda.
15	Asesor, Gerente, Profesional especializado y/o universitario (Equipo Comisionado) de la Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Gerencia Local	Cuantifica los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente y el Director remite los mismos en caso de ser aprobados a la Dirección de Planeación.	Remisión de beneficios de control fiscal a la dirección de planeación con copia al proceso de responsabilidad fiscal (si aplica) (PGD-07-02)	Observación Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la indagación, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, numeral 5.1 Organización documental. Tener en cuenta los datos reportados en trazabilidad.

⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 11 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Asesor, Gerente, Profesional especializado y/o universitario (Equipo Comisionado) de la Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Gerencia Local	Entrega el expediente de la indagación preliminar en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando con el que se comisiona el inicio de la indagación preliminar), sin exceder la fecha allí establecida.		Punto de Control Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes de indagaciones preliminares será responsabilidad de su custodia quien esté atendiendo el expediente en desarrollo de la misma y cuando esta se encuentre finalizada y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del Archivo de la Dependencia. El Director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes. Observación Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.
17	Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo Local, Gerente Local	Recibe las respuestas dadas por las entidades a quienes se les traslado hallazgos disciplinarios o penales de la IP y solicita al administrador del archivo que custodie el expediente incorporarlas en orden cronológico, elaborar una nueva hoja de control, dando continuidad a la foliación y actualizando el inventario documental	Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica)	Observación Tanto el administrador de archivo de gestión o como el archivo central debe realizar la tarea solicitada por el director responsable de la indagación preliminar.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 12 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 3 Indagaciones Preliminares del aplicativo de Trazabilidad, los datos de las indagaciones una vez se apertura cada indagación y dentro de los términos establecidos. Para la información de Estado, Trámite y Decisión de las Indagaciones estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o autos según corresponda	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 3 Trazabilidad)	Observación Se deben incluir todas aquellas indagaciones que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturadas en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura de la Indagación. Sera responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas.
19	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 13 de 44

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	Punto de control El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 14 de 44

6. ANEXOS

ANEXO N° 1 - IMPROCEDENCIA DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR (Modelo Memorando)

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

PARA Quien emite información para posible apertura de indagación preliminar

DE: Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata

ASUNTO: Concepto sobre la Improcedencia de la Indagación Preliminar

Para los fines pertinentes, me permito emitir concepto sobre la improcedencia de la Apertura de la Indagación Preliminar contemplada en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, en los siguientes términos:

(Expresar de manera clara y sucinta los fundamentos tenidos en cuenta para no abrir la Indagación Preliminar : Por ejemplo: Tal como lo dispone el artículo 272 de la Carta Política y el Decreto 1421 de 1993, le corresponde a esta Contraloría la vigilancia y control de la administración y de los particulares **que manejen fondos o bienes del Distrito y en ejercicio de estas funciones**, establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

De los hechos denunciados, se observa que las presuntas irregularidades se encuentran por fuera de la órbita de nuestra competencia, por cuanto ninguna de ellas comporta el ejercicio de una gestión fiscal.)

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata
(Firma, nombre y cargo del funcionario competente)

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

Nota: Igualmente se debe dejar anotación en acta.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 15 de 44

**ANEXO N° 2 COMISION FUNCIONARIOS PARA INDAGACION PRELIMINAR
(Modelo Memorando)**

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

PARA: Nombre y Cargo
Nombre y Cargo
EQUIPO COMISIONADO

DE: Director Técnico Sectorial de Fiscalización
Director de Reacción Inmediata

ASUNTO: Comisión ante (Nombre del Sujeto de Control)

REFERENCIA: INDAGACIÓN PRELIMINAR N° XXX

En cumplimiento al Auto de trámite de fecha día mes / año , me permito comisionarlos para que a partir de la fecha inicien la indagación citada en la referencia, con el fin de determinar presuntas irregularidades en descripción del objeto de la indagación preliminar.

En su calidad de funcionarios comisionados para la indagación en comento, están investidos de las funciones de policía judicial de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 10 de la Ley 610 de 2000, Artículo 115 de la Ley 1474 de 2011 y numeral 3° del Artículo 29, numeral 2 del Artículo 47 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Artículo 15 del Acuerdo 664 de 2017.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 16 de 44

ANEXO N° 3 - AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

	AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-03 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página de _____

En Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____ (____), el (Director Sectorial y/o director de Reacción Inmediata según corresponda), en desarrollo de las atribuciones conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, (citar en lo pertinente según corresponda artículos del Acuerdo N° 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017, cuando se tramite la indagación en una Dirección Sectorial de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata), procede a dictar auto de apertura de Indagación Preliminar, por el manejo de recursos de la _____ (nombre completo de la Entidad afectada) _____, _____ (naturaleza jurídica de la Entidad) _____, _____ cargo de quien lleva la representación de la Entidad _____ y nombre del actual titular de ese cargo _____), teniendo en cuenta los siguientes (verificar vigencia de normatividad).

ANTECEDENTES

(Describir la fuente de la información que constituye el objeto de la Indagación, es decir la historia o recorrido que tuvo el Antecedente- Auditoría, Denuncia o Queja, Actuación Especial o Aplicación de cualquiera de los sistemas de control- y cómo llegó a la dependencia de conocimiento y trámite).

Señalar que la citada información no da certeza sobre ----- (referir el o los presupuestos señalados por el Art. 39 de la Ley 610 de 2000 que justifican dar trámite a la Indagación Preliminar –ocurrencia del hecho, causación del daño patrimonial, entidad afectada, determinación de los presuntos responsables), razón por la cual habrá de ordenarse el trámite de Indagación Preliminar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267, 268 numeral 5° y 271 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000, mediante la cual se fija el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 39.

HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Los hechos objeto del presunto reproche fiscal se enmarcan o circunscriben en lo siguiente:

(Descripción fáctica que menciona el hecho irregular identificado).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 17 de 44

DE LOS MEDIOS PROBATORIOS:

- 1. Medios probatorios recolectados** o allegados con el antecedente (denuncia o queja, hallazgo de auditoría, actuación especial, o aplicación de cualquiera de los sistemas de control), los cuales se relacionan a continuación:

Documentales: _____
Informe Técnico: _____
Visita Especial: _____
Testimonios: _____
Otras: _____

- 2. Medios probatorios a decretar:** Documentales, Visita Especial, Informe Técnico, Testimonios, entre otros).

(Es necesario justificar la conducencia, pertinencia y necesidad de cada uno de los medios probatorios a decretar, para esclarecer los hechos que dan origen a la indagación preliminar)

(Es necesario tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 10, 22, 25 y 29 de la Ley 610 de 2000, en consonancia con lo señalado en los artículos 114, 115 y 116 de la Ley 1474 de 2011).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

(El objeto de abrir una indagación preliminar es que el operador jurídico determine y averigüe si el hecho descrito en el antecedente existió, si originó daño patrimonial al Estado y quiénes fueron sus autores, precisando su participación como gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal).

(Tener en cuenta lo señalado en el artículo 9º de la Ley 610 de 2000)

En el presente asunto los presuntos hechos irregulares acontecieron el día _____, por tanto, el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción fiscal no se presenta por el momento, porque _____ (se contabiliza la caducidad desde la ocurrencia del presunto hecho irregular que se considera causó daño al patrimonio público).

Conforme a las consideraciones precedentes, la (dependencia competente) de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

RESUELVE:

PRIMERO: Avocar el conocimiento de las presentes diligencias.

SEGUNDO: Declarar abierta la Indagación Preliminar N° _____ (el número asignado en el Auto de asignación de competencia) --- en los términos señalados en la Ley 610 de 2000, por el manejo de recursos de la _____ (nombre de la Entidad afectada) ---.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 18 de 44

TERCERO. Incorporar y tener como medios de prueba, asignándoles el valor legal que en derecho corresponda, a los allegados dentro de las diligencias adelantadas en el Antecedente (Según corresponda, hallazgo de auditoría, Denuncia o Queja, Actuación Especial) y relacionados en la parte motiva de esta providencia.

CUARTO: Decretar y practicar los siguientes medios de prueba: (Documentales, visitas especiales, informes técnicos, testimoniales, entre otros).

QUINTO: Comunicar la iniciación de la presente Indagación Preliminar al representante legal de la entidad afectada _____ y/o dependencias objeto de las diligencias a efecto de que preste la debida colaboración y diligencia en la atención y respuesta de los requerimientos que surjan en desarrollo de la actuación administrativa.

SEXTO: Comisionar a la Profesional (...) o profesionales (...), para sustanciar la actuación y practicar las pruebas decretadas y las que se llegaren a decretar para el esclarecimiento de los hechos e impulso de la Indagación Preliminar.

SÉPTIMO: El funcionario o los funcionarios comisionado (s) queda (n) facultado (s) para trasladarse a la (s) entidad (es) en que deba (n) practicar pruebas y diligencias propias de la indagación, de las cuales quedará constancia en el expediente.

OCTAVO: Contra el presente proveído no procede recurso alguno.

NOVENO: Remitir copia de esta providencia a la Dirección Técnica Sectorial competente o Dirección de Reacción Inmediata, según corresponda.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firmas)

(Nombres y cargo del Directivo competente)

Nota:

Cuando la información identifique la persona o personas que intervinieron por acción u omisión en la generación del daño patrimonial, se ordenará y efectuará la notificación personal del Auto de Apertura y en él se ordenará citarlos a rendir exposición libre.

Identificar el cargo de los funcionarios asignados para el trámite y para la orientación en caso que en el auto de asignación de competencia se haya designado a este último.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 19 de 44

ANEXO N° 4 COMUNICACIÓN DE APERTURA DE LA IP Y PRESENTACION DEL EQUIPO COMISIONADO AL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (Modelo Comunicación Oficial Externa)

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

Doctor (a)
 XXXXXXXX
 Cargo
 Nombre del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal
 Dirección
 Código Postal
 Ciudad

Asunto: Apertura Indagación Preliminar N° XXXXX y Presentación Equipo Comisionado

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXX:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo xx del Auto citado en el asunto, me permito comunicarle que esta Contraloría dio apertura la Indagación Preliminar N° xxx, con el objeto de verificar presuntas irregularidades presentadas en **(describir brevemente el objeto)**.

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presentan los funcionarios comisionados:

Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión

De conformidad con lo establecido en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, el artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 114 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, artículos 99 y subsiguientes de la Ley 42 de 1993, y artículos 10° y 39° de la Ley 610 de 2000.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el suministro inmediato de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo comisionado.

Es importante precisar, que, es responsabilidad de la administración a su cargo, el contenido de la información suministrada a la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al Sujeto de Vigilancia y Control fiscal la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 20 de 44

asignado, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan manifestar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado al ingreso de la sede principal en el primer piso del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A N° 26 A – 10, horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si la petición es radicada en fin de semana o día festivo, empezará su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial saludo,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización – Reacción
Inmediata, Subdirector de Fiscalización, Subdirector de Desarrollo
Local y Gerente 039-02 (locales).**

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 21 de 44

ANEXO N° 5 DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-14-05 Versión: 8.0
		Código Documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Yo, Nombres Primer apellido Segundo apellido,
identificado con documento de identidad N° xxxx Expedido en xxxx.

En mi calidad de Cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi Rol de (auditor,...) para la indagación preliminar ante nombre del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que a mi leal saber y entender, no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con la entidad (*Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal*). y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a exámen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con esta indagación preliminar, excepto los identificados en el inciso C-1 de esta declaración.
2. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la indagación preliminar, excepto los identificados en el inciso C-2 de esta declaración.
3. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del (nombre del sujeto de la indagación), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.
5. En el ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.
6. Me comprometo a no divulgar los resultados parciales o finales de la indagación preliminar por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 22 de 44

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

1. Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

2. Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Así mismo, me adhiero a los principios y valores previstos en la Contraloría de Bogotá, D.C. y me comprometo entre otros a:

- ✓ No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- ✓ No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- ✓ No modificar injustificadamente los resultados de la indagación preliminar a realizar.
- ✓ No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- ✓ Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- ✓ Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de....., a los..... días del mes..... de 20...

Firma del servidor público (declarante)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 23 de 44

ANEXO N° 6 INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL

	INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL	Código Formato: PVCGF-14-06 Versión: 8.0
		Código Documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:

N° DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR:

DIRECCIÓN: (Sectorial de Fiscalización / Reacción Inmediata)

N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	
PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN								
(Párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo comisionado en el término de ejecución de la indagación preliminar, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal).								
La protección de datos e información suministrada en ejecución de esta actividad se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la 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", en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. "Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones. De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la Ley".								
AL INICIO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR								
Contraloría					Parte Interesada			
Quien Recibe:					Quien Entrega:			
Nombre: _____					Nombre: _____			
Cargo: _____					Cargo: _____			
C.C: _____					C.C.: _____			
Fecha. _____					Fecha. _____			
Firma. _____					Firma. _____			

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 24 de 44

AL FINAL DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	
Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe:	Quien Entrega:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha. _____	Fecha. _____
Firma. _____	Firma. _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 25 de 44

ANEXO N° 7 - AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-07 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página de _____

Bogotá, D.C., (fecha) _____

El Director Sectorial, Subdirector de Fiscalización, Gerente, Director de Reacción Inmediata (según corresponda), en uso de las atribuciones contenidas en la Resolución Reglamentaria (de competencia para adelantar indagación preliminar vigente a la fecha), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, y

I- CONSIDERANDO.

(Indicar los antecedentes que originaron la indagación preliminar y que se quiere investigar o establecer).

(Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas solicitadas (en caso de haberse recibido exposiciones libres y que los indagados las hayan solicitado), las cuales buscan esclarecer el hecho materia de la indagación preliminar y la posible incidencia en caso de establecer daño de los indagados _____)

II- DE LAS PRUEBAS A DECRETAR

1- Documentales

Por ejemplo:

A- Oficiar al representante legal de la _____, con el objeto que remita la siguiente información:

- Cuantías fijadas para contratar por la entidad afectada _____ para la vigencia _____, indicando la establecida para menor cuantía.
- Remitir en medio magnético el manual de supervisión vigente para el _____ en la _____ (entidad afectada); para el efecto se deberá allegar el acto administrativo que lo implementó.
- Fotocopia íntegra en caso de haberse constituido por parte de la _____ (entidad afectada) de póliza (s) para la vigencia _____, que garantice (n) la gestión, el manejo de recursos y decisiones judiciales o administrativas que afecten los recursos de esa entidad, por parte de los servidores públicos en los que se encuentren incluidos _____, identificada con la cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad de _____ cargo y _____ con c.c. _____, en el cargo de _____.
- Manual de contratación vigente para el año _____.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 26 de 44

III- TESTIMONIOS

Este Despacho considera procedente escuchar a _____ en diligencia de testimonio para lo cual se fija el _____ a las _____ () a.m.

IV – VERSIONES LIBRES

Este Despacho considera necesario llamar en versión libre al señor _____ para lo cual se fija el _____ a las _____ () a.m., con el objeto que rinda versión libre.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Primero. Decretar y practicar las pruebas señaladas en el capítulo II y III de este proveído.

Segundo. Decretar y practicar la diligencia de versión libre señalada en el capítulo IV del presente auto.

Tercero. Notificar por estado.

Cuarto. Contra el presente auto no procede recurso alguno. (En el caso que se hayan recibido versiones libres y el indagado la solicite y se le niegue proceden los recursos de ley).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre completo y firma del Director, Gerente o competente según corresponda

Proyectó y elaboró: Nombre completo

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 27 de 44

ANEXO N° 8 - NOTIFICACIÓN POR ESTADO

	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Código formato: PVCGF-14-08 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página X de X

(DEPENDENCIA COMPETENTE)
(Dirección y Teléfono)

N° INDAGACIÓN PRELIMINAR	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

*Hoy -----, se fija el presente ESTADO de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, siendo las 8: a.m. y se desfija a las 5:00 p.m.

Firma, nombre y cargo del funcionario competente de la Dependencia (Dirección de Reacción Inmediata y/o Dirección Sectorial)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 28 de 44

ANEXO N° 9 - ACTA DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

	ACTA DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIO Indagación Preliminar N° -----	Código formato: PVCGF-14-09 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página de

Recepción del testimonio del señor _____ identificado con C.C. N° _____ expedida en _____ dentro de la Indagación Preliminar N° _____. En la ciudad de _____, en las instalaciones de----- (lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año: _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Funcionario asignado, procede a recibir testimonio dentro de la presente Indagación Preliminar, al señor _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en el artículo 266 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, el mismo 266 y el 269 de la misma norma Procedimental Penal y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. Preguntado: sobre sus generales de ley. Contestó: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). Preguntado: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de indagación. Contestó: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto de la indagación se le debe ilustrar sobre los mismos). Preguntado Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser de las acusaciones a terceros. CONTESTO. -----PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO-----PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) Contestó: _____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Funcionario Investigador o comisionado para la diligencia (nombre completo)

Firma

Nombre completo del testigo

Firma del Testigo

Implicado y/o su Apoderado (nombre completo)

Firma _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 29 de 44

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia de la queja o denuncia o el antecedente que originó la indagación preliminar y no se permitirá al testigo dilaciones innecesarias.

Se tendrá en cuenta lo establecido en las normas del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, igualmente, los testimonios de aquellas personas que por tener determinado fuero se rendirán por certificación jurada. Se les remitirá solicitud con el interrogatorio, indicando que deben responder a más tardar dentro de los ocho días siguientes a su comunicación, incluido término de la distancia, cuando es fuera del lugar en donde se está llevando a cabo la diligencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 30 de 44

ANEXO N° 10 - ACTA DE DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

	ACTA DE DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA Indagación Preliminar N° -----	Código formato: PVCGF-14-10
		Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página de -----

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____
 identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____,
 residente en la _____, teléfono N° _____, ciudad _____,
 Departamento _____, Indagación Preliminar N° _____
 En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia de la presente indagación. En consecuencia el suscrito Funcionario asignado le hace saber que tiene derecho a ser asistido por un apoderado (Abogado), a lo que manifestó _____ (por Ej.: que nombra como su Apoderado al Doctor en Derecho _____, con T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____ quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le imponen Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. Preguntado: sobre sus generales de ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). Contestó: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____ de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio-universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado-soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____ tengo _____ hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas----- y he sido contratista de _____, tengo los siguientes bienes de fortuna _____ (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas. La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al indagado las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario que realiza la diligencia sobre las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de ley, se procederá a interrogar al imputado en primer término acerca de los hechos que originaron su vinculación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 31 de 44

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los artículos 266 y 269 del Código de Procedimiento Penal, haciéndole conocer el contenido del artículo 442 del Código Penal, y en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente.

La experiencia ha enseñado que frente a una declaración, testimonio, versión libre las personas se ponen nerviosas, les aumenta o disminuye la presión arterial, aun cuando sean completamente inocentes, por eso debe brindárseles confianza y manejar las técnicas de entrevista o interrogatorio; es probable que se pueda obtener hasta una confesión.

De ser necesario se debe orientar la diligencia para que el imputado relate las cosas que interesan al proceso, hay personas muy tímidas o cortas de palabra que en ocasiones hay que agotar todos los medios de persuasión para lograr la respuesta. Sea paciente y mesurado. Como una de las tareas es determinar la responsabilidad fiscal, se debe determinar la relación jurídica y funcional del servidor público con la entidad.)

Preguntado: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en _____ (nombre de la entidad). Contestó: _____.

Preguntado:Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) Contestó: _____.

Preguntado: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. Contestó: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al indagado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia? Contestó: _____.

No siendo otro el objeto se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes intervinieron.

Firma

Funcionario Investigador o comisionado para la diligencia

Firma

Implicado y/o su Apoderado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 32 de 44

**ANEXO N° 11 - CITACIÓN PARA RENDIR EXPOSICIÓN LIBRE
(Modelo Comunicación Oficial Externa)**

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

(Código de correspondencia de la dependencia y número del oficio)

Ciudad y fecha _____

Señor

(Nombre completo de la persona requerida)

(Calidad que ostenta, en caso de ser el representante legal de la persona jurídica implicada)

(Dirección precisa)

(Ciudad de destino)

REF. Citación para Rendir Exposición Libre - Indagación Preliminar N° XXXX

Sírvase comparecer a esta dependencia, ubicada en la (dirección), a la hora de las _____ del día _____ del mes _____ de _____ (año en letras y números) a fin de que rinda exposición libre, requerida dentro de la Indagación Preliminar referenciada.

Se le hace saber el derecho que tiene para estar asistido por Apoderado (Abogado) en la citada diligencia.

Cordialmente,

Firma

(Nombre y apellido del Funcionario asignado).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 33 de 44

ANEXO N° 12 - ACTA DE VISITA ESPECIAL

	ACTA DE VISITA ESPECIAL Indagación Preliminar N° -----	Código formato: PVCGF-14-12
		Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página x de x

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números) presentes en la (dependencia competente....), los suscritos Profesionales asignados para adelantar la Indagación Preliminar Nro.-----, dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha-----, por el cual se avoca el conocimiento de la Indagación Preliminar No -----y se decretan algunas pruebas. Para tal efecto, se trasladan al sitio (---dirección....), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (...la Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de....) objeto de la visita, en donde encuentran al Dr.-----, quien ejerce en la actualidad el cargo de -----y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Asignados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (...debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que a la Indagación interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...(De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba a la Indagación, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en el Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

En el caso de recibir Testimonios, se debe incluir, según lo previsto en el artículo 31 de la Ley 610 de 2000: "...los funcionarios proceden a tomar declaración juramentada a-----en calidad de-----, a quien se le toma juramento y se la hacen las advertencias de Ley, con el fin de formularle el siguiente interrogatorio...":

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.
(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por los Profesionales Asignados).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 34 de 44

ANEXO N° 13 - INFORME EVALUATIVO PARA DECIDIR LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

	INFORME EVALUATIVO PARA DECIDIR LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-13 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página x de x

Indicar a quien se dirige el informe evaluativo.

Presuntas irregularidades en (indicar los hechos) _____, adelantado (s) por el manejo de recursos en la (entidad afectada) _____.

ANTECEDENTES DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

Denuncia, queja, informe de auditoría etc.

Por ejemplo: Según oficio N°. _____, la Dirección (Reacción Inmediata o Dirección Sectorial de Fiscalización, según corresponda) de _____ puso en conocimiento del Despacho del Señor Contralor los hechos que se reseñan a continuación, los cuales, a juicio del grupo comisionado, son constitutivos de daño fiscal; (referir el hecho u omisión, en forma ordenada o transcribir la parte pertinente del informe).

Corresponde a la Contraloría de Bogotá vigilar la Gestión Fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen recursos o bienes del Distrito en todos sus órdenes y niveles. En consecuencia este Despacho, con base en las facultades otorgadas en las Resolución XX (vigente) es competente para adelantar las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos ante (la entidad correspondiente)

ACTUACIONES ADELANTADAS

(Relacionar de manera cronológica y según su clase, las actuaciones diligencias y material probatorio recaudado, tales como documentales, testimoniales y visitas especiales etc.)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

(Relacionar los medios probatorios y los folios de ubicación).

CONSIDERACIONES

(Los funcionarios asignados a la Indagación Preliminar deberán exponer, con base en el análisis integral de los hechos y las pruebas la existencia o inexistencia de daño patrimonial.)

(Se analizaran las pruebas ordenadas y allegadas por la Dirección Sectorial, el quejoso y aquellas decretadas y recaudadas en las indagación preliminar), comparándolas con los hechos materia de indagación y las normas que le sean aplicadas al indagado (a), teniendo en cuenta los antecedentes de los mismos, su desarrollo y cumplimiento. Se tendrán en cuenta que los

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 35 de 44

testimonios sean responsivos, exactos y completos y que los documentos presten consistencia probatoria y puedan ser tenidos como tales.

Las pruebas deben ser conducentes, útiles eficaces y pertinentes.

Por ejemplo: ..Revisado el material probatorio recaudado en las presentes diligencias, se pudo constatar.

En la versión libre y espontánea el servidor público _ expresa: “_____”. Sin embargo se le reprocha el haber obrado negligentemente como funcionario encargado de ___, al no cumplir con sus actividades administrativas y económicas, encaminadas a, las cuales todas en su conjunto, comportaban una gestión fiscal. Frente a estas imputaciones, el declarante no logró desvirtuar que..... Por el contrario, acepta que.... o se encuentra que el documento, el informe técnico, la visita especial (explicar por qué) determina la existencia del daño patrimonial y el comportamiento omisivo, negligente del funcionario o del contratista según corresponda que incidió en el mismo.

Además se indicará:

LA CAUSACIÓN DEL DAÑO FISCAL:

(En este acápite se deben precisar cuáles fueron los hechos u omisiones generadores del daño fiscal, haciendo una presentación cronológica y ordenada de aquellos que se encuentren debidamente probados. Por ejemplo: Con fundamento en los hechos anotados en las pruebas allegadas, en el análisis probatorio antes expuesto, han quedado establecidos los siguientes hechos irregulares generadores del daño:)

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

Constituye el *quantum* del daño emergente y del lucro cesante, según el caso.

Por ejemplo: Valoradas en los términos las pruebas que acreditan los hechos ya reseñados, encontramos un daño cuantificado, en principio, en la suma de _____, representado en _____

PRESUNTAS DISPOSICIONES VULNERADAS

Como consecuencia de los hechos y conductas constitutivas del daño, presuntamente se trasgredieron las siguientes disposiciones: (Señalar qué disposiciones legales, reglamentarias, circulares y otras que se vulneraron ocasionadas por las conductas generadoras de los gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal (según corresponda) generaron el daño patrimonial, haciendo énfasis en las directamente aplicadas al caso concreto).

DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

Bajo los anteriores parámetros, son presuntamente responsables los siguientes servidores públicos y/o particulares que para la época de los hechos ocupaban los cargos _____ o contratistas (según corresponda) por no haber cumplido a cabalidad lo dispuesto en el artículo _____ del manual de funciones adoptado mediante Resolución N°.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 36 de 44

_____ “por la cual se adopta el manual de funciones y requisitos de la entidad”, o por incumplimiento de lo señalado en la cláusula _____ del contrato _____ o del procedimiento _____ o de la circular _____. (Indicar las razones por las cuales se considera que los presuntos responsables por acción u omisión en calidad de gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal, incidieron en el daño patrimonial).

De acuerdo con la certificación que obra en el expediente, expedida por _____, para la época de los hechos, los cargos arriba registrados fueron desempeñados por _____ (Nombres completos, documento de identificación, dirección del domicilio, residencia o lugar de trabajo.)

DEL GARANTE

(Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza N° _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

RELACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Según la Declaración de Bienes y Rentas que reposa en la entidad, los presuntos responsables son titulares de los siguientes bienes...

CONCLUSIONES

Con fundamento en las anteriores consideraciones recomendamos:

Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (o Reacción Inmediata) para que ordene la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a los términos previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000 – procedimiento ordinario y/o artículos 97 y 98 de la Ley 1474 de 2011-procedimiento verbal).

(Si no arroja daño se recomendará el archivo de la indagación).

Por ejemplo: Con fundamento en las anteriores consideraciones recomendamos:

El archivo de la presente indagación, por las razones y fundamentos expuestos en el presente informe).

(Firma, Nombre y cargo del funcionario comisionado)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 37 de 44

ANEXO N° 14 - AUTO DE ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

	AUTO DE ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-14-14 Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página x de x

Bogotá D.C., _____ de _____ de _____

AUTO N°. (Cada dependencia deberá llevar un consecutivo) POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° (N° de radicación de la IP)

El Director (a) de Reacción Inmediata o de la Sectorial (según corresponda) _____ junto con el profesional asignado, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución No. XXX (vigente a la fecha), proceden a calificar el mérito de la Indagación Preliminar radicada bajo el número _____ con fundamento en los siguientes

ANTECEDENTES

Establecer el origen de la indagación Preliminar (denuncia, queja, informe de auditoría, entre otros).

La Entidad competente, por auto de... (Fecha en letras y números) dio formal apertura a la indagación preliminar que hoy se decide.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267, 268 numeral 5° y 271 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000, mediante la cual se fija el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 39.

(Se relacionan igualmente las normas atinentes al objeto materia de indagación preliminar)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios recolectados o allegados a la Indagación Preliminar, así como los recaudados en el Antecedente – Hallazgo Fiscal, Denuncia o Queja, Actuación Especial, o aplicación de cualquiera de los sistemas de control- señalando su ubicación en el expediente: carpetas y folios).

Dentro de las pruebas practicadas en el averiguatorio cabe destacar las siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 38 de 44

Documentales: (relacionar las que interesen para tomar la decisión)

Testimoniales: ...

... (Las demás...).

CONSIDERANDOS

Se debe analizar el objeto materia de la indagación preliminar, explicando en qué consistieron las irregularidades y las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Luego un estudio con los medios de prueba legalmente decretados, allegados y practicados, para explicar la causal que da sustento al archivo de la indagación preliminar.

Se tendrán en cuenta que los testimonios sean responsivos, exactos y completos y que los documentos presten consistencia probatoria.

Por ejemplo: En la versión libre y espontánea el doctor_____ expresa: “.....”.

...Ahora bien, se le reprocha el haber obrado negligentemente, entendiendo como tal, actuar con imprevisión, desidia, indolencia, con falta de cuidado y atención, situaciones éstas que no se vislumbran en el comportamiento del señor_____. Por el contrario, se evidenció que _____ o simplemente no existe daño, se compruebe el pago de lo debido, la reposición o reparación del bien materia de la indagación.

... La Ley exige que para proceder a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal es necesario que se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo y como quiera que estos presupuestos no se dan, no es posible la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Consecuentemente con lo anteriormente analizado, este despacho procederá a disponer el archivo de las presentes diligencias.

En virtud de lo expuesto, la (Dirección Sectorial de Fiscalización o el Director de Reacción Inmediata, según el caso).

RESUELVE

PRIMERO: ARCHIVAR la Indagación Preliminar N°_____ adelantada por el manejo de recursos de (nombre de la entidad) en la que se citaron como implicados los señores _____y _____.

SEGUNDO: COMUNICAR al Representante Legal de la entidad afectada. Téngase en cuenta en el reporte periódico a rendir al Alcalde Mayor, al Concejo y a la Personería Distrital y el Concejo de Bogotá.

TERCERO: (En caso de que los resultados indiquen que los hechos objeto de la indagación constituyen comportamiento sancionable por otra Autoridad, debe ordenarse su traslado).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 39 de 44

CUARTO: Reapertura: En el evento que con posterioridad aparecieren pruebas nuevas que desvirtúen los fundamentos que sirvieron de base para el archivo o se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa, se ordenará la reapertura de la actuación fiscal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 610 de 2000.

QUINTO: Disponer el Archivo Físico del expediente de la presente Indagación Preliminar, cumplidos los trámites ordenados en precedencia, conforme a los procedimientos de gestión documental.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre y cargo funcionario competente)

Nota: Cuando en la Indagación Preliminar se vinculó mediante providencia y/o exposición libre a alguna persona, esta decisión deberá notificarse en forma personal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 40 de 44

ANEXO N° 15 - AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR PARA APERTURAR PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	AUTO N° _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____ PARA APERTURAR PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PVCGF-14-15
		Versión: 8.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página x de x

Bogotá, D.C. (fecha)

El Director y Subdirector de Fiscalización del sector _____ (el Director de Reacción Inmediata, según el caso) junto con los funcionarios asignados _____, en ejercicio de las atribuciones conferidas por _____ proceden a calificar el mérito de la Indagación Preliminar radicada bajo el número _____ con fundamento en los siguientes

HECHOS

Origen de la indagación Preliminar (denuncia, queja, informe de auditoría, entre otros).

Por ejemplo: Según oficio N° _____ la Dirección Técnica de... informó al Despacho del Señor Contralor o Contralor Auxiliar según el caso, los hechos que se reseñan a continuación, los cuales, a juicio del Grupo Auditor, son constitutivos del daño fiscal: (referir el hecho u omisión en forma ordenada o transcribir la parte pertinente del informe).

COMPETENCIA

Establecer que la Contraloría tiene competencia para conocer la Indagación Preliminar. (Indicar resolución vigente)

Por ejemplo: La Contraloría de Bogotá, D.C. es el órgano competente para vigilar y controlar la gestión fiscal de _____ en virtud de lo establecido en el artículo 105 del Decreto 1421 de 1993, según el cual, *“La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo corresponde a la Contraloría de Bogotá”*.

Los recursos invertidos por la Entidad _____ provienen de aportes del Distrito Capital, razón por la cual le corresponde a esta dependencia establecer a través de esta indagación si existe mérito para la apertura del proceso de responsabilidad Fiscal, o, por el contrario, procede el archivo de las diligencias, en los términos previstos por la Ley 610 de 2000.

ACTUACIONES ADELANTADAS

Fecha en que se inició la indagación. (Si existen otras actuaciones posteriores, deberán mencionarse en orden cronológico).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 8.0
		Página: 41 de 44

Ejemplo:

Con Auto de fecha _____ se decretaron pruebas...

El _____ (fecha) se realizó visita especial en las instalaciones de la entidad _____

El _____ (fecha) se recibió el testimonio de _____ y _____

El _____ (fecha) se realizó diligencia de versión libre con el señor o la señora _____.

VALORACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

En el informe evaluativo que precede, compartido por el suscrito (Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata o Director Técnico Sectorial o Subdirector Técnico Sectorial, etc., se efectúa el siguiente: "... (Transcribir el análisis probatorio del informe evaluativo):

DETERMINACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

DEL GARANTE

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

RELACIÓN DE BIENES Y RENTAS

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

PRESUNTAS DISPOSICIONES VIOLADAS

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

En virtud de lo expuesto, la Dirección Sectorial de Fiscalización o el Director de Reacción Inmediata (según corresponda).

.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 42 de 44

RESUELVE:

PRIMERO. Trasladar las presentes diligencias de I.P. N° _____ a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o a la Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), para que de curso al proceso de responsabilidad fiscal contra los presuntos responsables señalados en el presente proveído, conforme a los términos y requisitos establecidos en la Ley 610 de 2000.

COMUNÍQUESE, (NOTIFÍQUESE- ver nota) Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los ____ días del mes de ____ de ____ de 20__

FIRMA

Nombre y cargo del funcionario competente

Nota: (Cuando en la I. P. se vinculó mediante providencia y/o con exposición libre a personas naturales o jurídicas, esas decisiones deben notificarse en forma personal)

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 8.0
		Página: 43 de 44

6.0	RR 46 Nov-07/13	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se incorporan anexos requeridos como complemento al procedimiento, incorporando una secuencia lógica de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido en las leyes. Se actualiza el procedimiento, 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. Se incluye lo correspondiente a: • Memorando para comisionar a funcionario (Anexo 2) • Comunicación Oficial Externa presentación del Equipo (Anexo 4) • Declaración de independencia y conflicto de Intereses (Anexo 5) • Formato Inventario Parte Interesada (Anexo 6)
7.0	R.R. 011 28 febrero 2018	Se modificó la redacción del objetivo del procedimiento. Se modifica las actividades 2, 9, 10 y 12. Se adicionan las actividades 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. Se ajustó base legal Se incluye la actividad 16, con punto de control con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas para el riesgo identificado como: <i>"Posibilidad de pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes de indagaciones preliminares lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos"</i>.
Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
8.0		

Resolución Reglamentaria

Número 029

(Junio 26 de 2019)

“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 sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial, las previstas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 272 de la Constitución Política, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los distritos donde haya contraloría, corresponde a ésta y será ejercida de manera posterior y selectiva, atribuyéndole, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones previstas en el artículo 268 Constitucional.

Que el artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala las atribuciones del Contralor de Bogotá, D.C.

Que la Ley 42 de 1993, en los artículos 99 a 102, faculta 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 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 la Ley 1437 de 2011, mediante la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, regula el Procedimiento Administrativo Sancionatorio y señala 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 la Ley 489 de 1998 en su artículo 9° al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades administrativas, 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 el artículo 3 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, señala 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 para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 43 ídem, a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, existe obligación para los servidores públicos de los Entes Territoriales de suministrar los informes requeridos por esta dependencia.

Que el artículo 29 íbidem, señala para la Dirección de Reacción Inmediata, la función de: *“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 conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 47 del citado Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 15 de Acuerdo 664 de 2017, corresponde a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización: *“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 mismo Acuerdo Distrital, 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 contra 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 N° 029 de 8 de septiembre de 2017, adoptó el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal y adoptó la versión 9.0 del procedimiento correspondiente, el cual es necesario ajustar, atendiendo aspectos relacionados con la mejora continua en cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental y la inclusión de puntos de control en el procedimiento.

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 estando obligados, no atiendan los requerimientos que 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.

La sustanciación del proceso administrativo sancionatorio fiscal estará a cargo de un profesional del derecho.

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 adelante 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 tratan 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 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:

- Han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993.
- 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 u obligados conforme a la ley, 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 de Bogotá, D.C. - 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 interposición. 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

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO NOVENO. PROCEDIMIENTO. Adoptar el Procedimiento para adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, versión 10.0, Código PVCGF-10, dentro del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del Sistema Integrado de Gestión SIG.

ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA Y SUBROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y subroga la Resolución Reglamentaria N° 029 del 8 de septiembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 1 de 50

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha	

1. OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades 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 con 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 la entrega del expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.

3. BASE LEGAL:

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

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículo 268 numerales 4 y 5
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 2 de 50

Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 47 a 52 y 67 a 92.
Ley 1474	12-jul-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	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016. Artículos 3; 9; 27; 29 y 47.

4. DEFINICIONES:

Auto. Acto administrativo en el cual se plasma la decisión de una autoridad administrativa.

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 Entidad, en ejercicio de sus funciones.

Caducidad de la facultad sancionadora fiscal. Término que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanción administrativa fiscal, establecido, en tres (3) años a partir de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pueden ocasionarla.

Competencia. Facultad constitucional, legal y/o reglamentaria, de la cual goza el Contralor Distrital, los Directores Técnicos de Fiscalización, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de Reacción Inmediata y de Economía y Políticas Públicas 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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 3 de 50

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.

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 valorado 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 4 de 50

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	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.	Comunicación que informa presunto hecho sancionable (PGD-07-02)	Observación: 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.	Solicitud de inicio de averiguación preliminar (si aplica) (PGD-07-02) Resultados de averiguación presentados al interesado (si aplica) (Doc. Externo)	Observación: Es potestativo el adelantamiento de averiguaciones preliminares, cuyos resultados se comunicarán al interesado, a partir de la valoración que se realice. Punto de Control: El trámite de la Comunicación Oficial Externa se debe realizar conforme al procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales externas.
3	SUBDIRECTOR TÉCNICO, GERENTE, ASESOR O PROFESIONAL (DIRECCIÓN SECTORIAL, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Proyecta memorandos y/o comunicaciones pertinentes de la actividad 2		
4	SUBDIRECTOR TECNICO, GERENTE, ASESOR (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Solicita a su superior jerárquico el inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley o la resolución vigente, que den lugar a imponer las sanciones de amonestación, llamado de atención y multa.	Solicitud de apertura proceso administrativo sancionatorio (si aplica) (PVCGF-10-02)	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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 5 de 50

N°	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)	Diligencia Declaración de independencia y conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del proceso administrativo sancionatorio fiscal. Inicia proceso administrativo sancionatorio fiscal. Suscribe el auto de apertura y formulación de cargos. Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse	Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses (PVCGF-04-04) Auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-03) Citación notificación personal del auto de apertura (PVCGF-10-04)	Observación: El auto de apertura y formulación de cargos es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno. Punto de control: Verifica que el Auto de Apertura y Formulación de Cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 3. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.
6	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos.	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-05) ó Aviso del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica) (PVCGF-10-06)	Punto de Control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Recepciona el documento de descargos en tiempo o deja constancia escrita de la no presentación de descargos.	Descargos (documento externo) ó Constancia de no presentación de descargos (PVCGF-10-07)	Punto de control: 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 6 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Suscribe Auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Notifica por Estado Si es necesario, asigna mediante memorando a un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas. O Suscribe Auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica por Estado. Deja constancia escrita en el expediente de que el implicado conocía la iniciación del proceso sancionatorio en su contra; en caso que no se presenten explicaciones ni se alleguen pruebas dentro del plazo concedido.	Petición de practica de pruebas (si aplica) (Documento Externo Auto de pruebas (PVCGF-10-08) Notificación por estado del auto que decreta pruebas (PVCGF-10-09) Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica) (PGD-07-02) Auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) Notificación personal del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) ó Aviso del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) (PVCGF-10-06) Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica) Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)	Punto de control: La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 7 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	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)	Efectúa la práctica de pruebas, de acuerdo con la asignación realizada por servidor competente.	Pruebas (si aplica) Auto que rechaza pruebas (si aplica)	Punto de Control: Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, y serán rechazadas mediante auto de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.
10	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA)	Expede Auto que corre traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Notifica por estado.	Auto para presentación de alegatos Notificación por estado del auto para presentar alegatos (PVCGF-10-09) Alegatos (si aplica)	
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)	Expede 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 que impone sanción de multa (PVCGF-10-10) ó Auto por el cual se archiva el proceso administrativo sancionatorio fiscal (PVCGF-10-12)	Punto de control: El acto administrativo que ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del 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 (PVCGF-10-04)	

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 8 de 50

N°	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.	Notificación de la resolución que impone sanción de multa (PVCGF-10-11) o Aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica) Acta de notificación personal del Auto de archivo (si aplica) (PVCGF-10-13) o Aviso del auto de archivo (si aplica)	Punto de control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14	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.	Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica) Citación notificación Personal (PVCGF-10-04) Presentación personal del apoderado no reconocido (si aplica) (PVCGF-10-14)	Observación: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso; con la expresión concreta de los motivos de la inconformidad, indicando el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio y las pruebas que se pretenden hacer valer.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 9 de 50

N°	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)	Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial. Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Resolución que decide un recurso de reposición (PVCGF-10-15) Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)	Observación: El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del CPACA. Debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia. Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver. Punto de control: Se debe garantizar el cumplimiento de los términos de ley establecidos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación.
16	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición.	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de reposición (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide recurso de reposición (PVCGF-10-16) Aviso de a Resolución por la cual se decide recurso de reposición	Observación: El recurso de queja procede ante el rechazo del recurso de apelación, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse copia de la providencia nugatoria del recurso. Punto de control: El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 10 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA)	Remite el proceso sancionatorio al Contralor o su delegado según la competencia, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, quien remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para que sustancie el recurso de apelación o queja, si fue interpuesto.	Recurso de apelación o queja (si aplica) Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de control: Se enviará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto.
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.	Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	
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.	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación o queja (PVCGF-10-17)	
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 devuelta a la Oficina Asesora Jurídica.		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 11 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	PROFESIONAL (OFICINA ASESORA JURÍDICA)	Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja.	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-16) Aviso de la Resolución que decide recurso de apelación o queja	
		Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva.	Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-18)	
24	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.	Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al tesorero de la entidad (PGD-07-02)	Observación Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la Resolución sancionatoria.
25	TESORERO	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del implicado, comunicándolo a la dependencia correspondiente.	Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta	Punto de control El pago debe ser realizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la Resolución. El sancionado debe efectuar la Consignación según las instrucciones indicadas por Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 12 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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)	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.	Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (PGD-07-02)	Observación La Resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro por Jurisdicción Coactiva.
27	SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN COACTIVA	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo.		
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)	Entrega el expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.		Punto de Control Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes del proceso administrativo sancionatorio fiscal será responsabilidad de su custodia quien esté atendiendo el expediente en desarrollo del mismo y cuando este se encuentre finalizado y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del Archivo de la Dependencia. El Director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes. Observación Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 13 de 50

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 4 Proceso Administrativo Sancionatorio del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los procesos administrativos sancionatorios una vez se apertura cada proceso administrativo sancionatorio y dentro de los términos establecidos. Para la información de Sanción, multas, fin del proceso, traslado a jurisdicción coactiva o recaudos de los Procesos Administrativos Sancionatorios estas deben registrarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o autos según corresponda	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 3 Trazabilidad)	Observación Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Sera responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
30	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados.
31	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	Punto de control El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 14 de 50

6. ANEXOS

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

	INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Código formato: PVCGF-10-01 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 1 de 11

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio: El artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (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.

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 15 de 50

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 Política Pública, de Reacción Inmediata y la de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 16 de 50

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, 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 actividades:

1. **Averiguaciones preliminares:** Etapa en la cual la autoridad administrativa debe establecer si existe o no mérito para la apertura del proceso administrativo sancionatorio. Se debe 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 17 de 50

- 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.

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.

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)¹.

¹ 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 desfilará al finalizar la última hora hábil del mismo.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 18 de 50

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 estado² (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:

- Individualización del servidor público o particular y el empleo desempeñado, contra quien se dirige el proceso sancionatorio.
- Análisis claro de los hechos objeto del proceso administrativo.
- Análisis de las pruebas con base en las cuales se archiva o se impone la sanción.
- Indicación de las normas infringidas, de acuerdo a los hechos probados en el evento de decisión sancionatoria.
- Enunciación de la determinación adoptada (archivo o sanción) y su debida fundamentación.
- 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 anterioridad³ a la remisión a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, a través de memorial allegará la copia de la consignación, una vez verificado el pago se debe expedir el acto administrativo que declare extinta la obligación.

Decisión de 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.

² Ibidem

³ El pago debe realizarse en la cuenta bancaria que indique la Tesorería de la Contraloría de Bogotá.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 19 de 50

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 hechos⁴. Se aplica en los siguientes eventos:

1. No comparecer a las citaciones que en forma escrita le 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.

⁴ De acuerdo a los criterios de graduación, la multa puede ir desde un día de salario hasta los cinco salarios devengados por el encartado.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 20 de 50

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 parágrafo 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.
- ✓ 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 ibídem⁵ 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

⁵ **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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 21 de 50

siguientes a la notificación.⁶ 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 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 pertinente⁷.

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 tutelados⁸.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero⁹.
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 efectos¹⁰.

⁶ Debe efectuarse conforme lo señala el artículo 67 y SS del CPACA.

⁷ 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.”

⁸ Lesión efectiva causada sobre el objeto de protección por parte de la norma que tipifica el comportamiento

⁹ Provecho directo, indirecto, frente a terceros. Se debe analizar lo efectivamente obtenido.

¹⁰ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 22 de 50

6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes¹¹.
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 proporcionalidad¹², necesidad y razonabilidad.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

REPOSICIÓN¹³

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

APELACIÓN¹⁴

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

QUEJA¹⁵

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 RECURSOS¹⁶

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

¹¹ No impone el análisis de la modalidad culposa.

¹² C-721/15. M.P. JORGE IGNACIO PRETELT 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 función pública como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad¹².

¹³ Artículo 74-1 CPACA

¹⁴ Artículo 74-2 CPCA

¹⁵ Artículo 74-3 CPACA

¹⁶ Artículo 76 CPACA

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 23 de 50

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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin embargo debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia.

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.

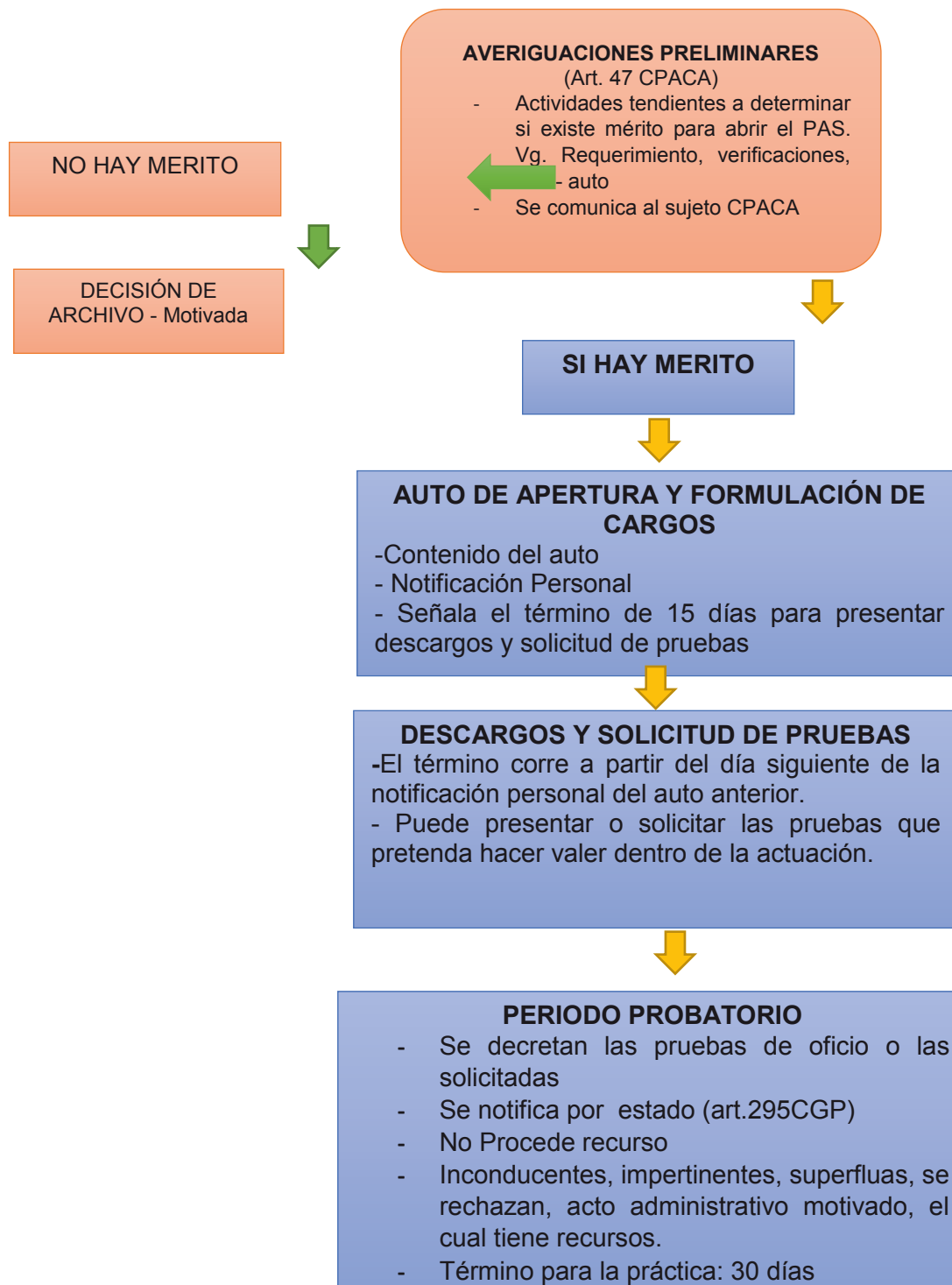
FIRMEZA

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

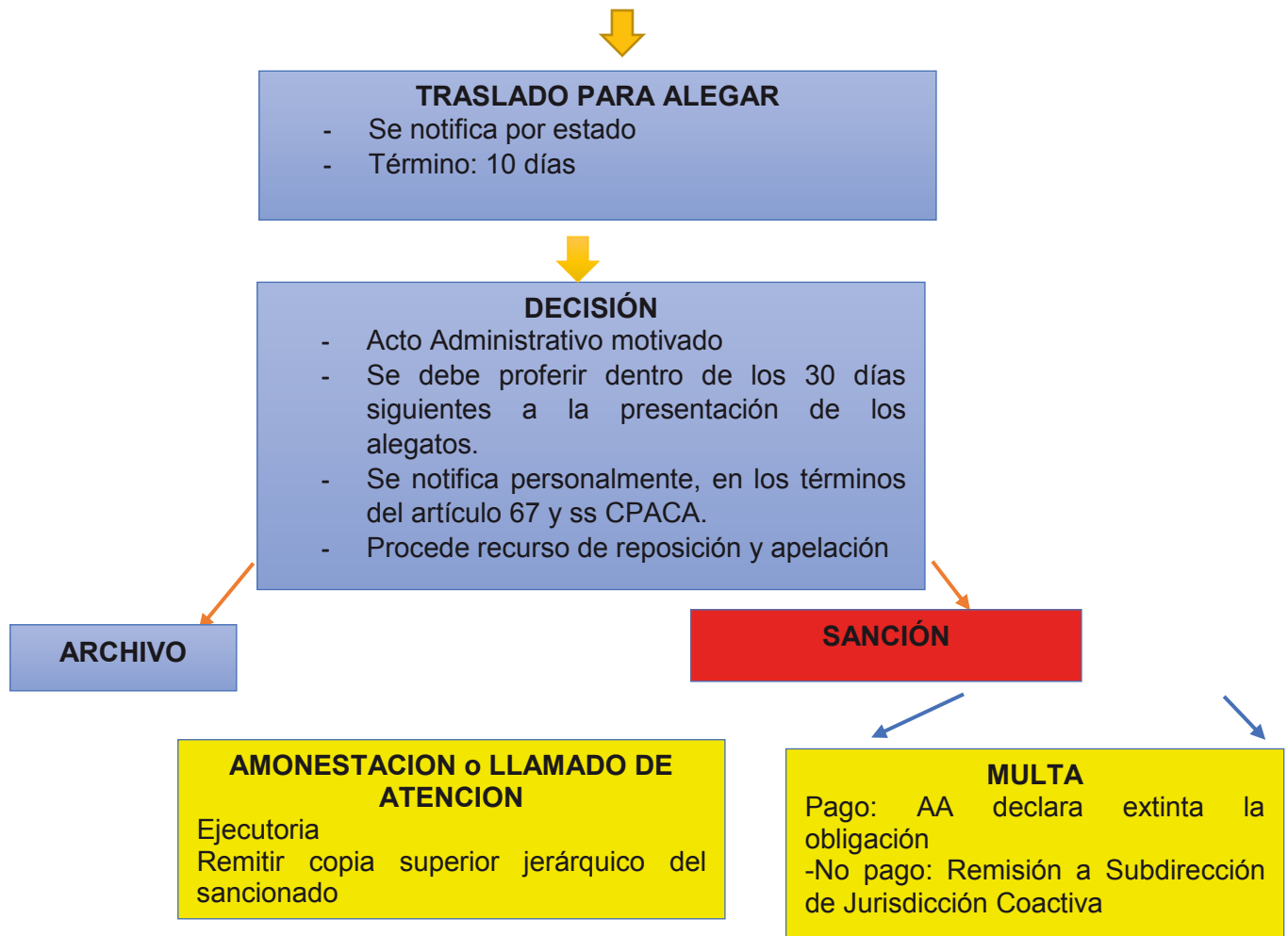
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 24 de 50

DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO



	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 25 de 50



	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 26 de 50

ANEXO 2 MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.

	MEMORANDO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PVCGF-10-02 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 27 de 50

ANEXO 3 AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS.

	AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-03 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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. _____

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

Por lo anterior se formulan los siguientes

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 28 de 50

III. CARGOS: (Individualizar los cargos).

NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:

IV. TÉRMINO PARA RESPONDER

Se le hace saber al requerido que contra el presente acto no procede recurso alguno y que cuenta con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto para responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos.

V. ADVERTENCIA

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

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

Atentamente,

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

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

- Dependencia competente, fecha y número de proceso.
- Identificación de las personas naturales o jurídicas, detallando nombre y apellidos completos o razón social, documento de identidad o NIT, así como la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable del servidor o particular contra el cual se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio fiscal.
- Descripción de los hechos que lo originan y las pruebas en que se fundamenta.
- Individualización de los cargos y señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá D.C. que permite presumir la comisión del hecho sancionable.
- Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar descargos frente a los cargos formulados, así como, el de aportar o pedir las pruebas que pretenda hacer valer, indicando el términos con el que cuenta.
- Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 29 de 50

ANEXO 4 CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL.

	CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-04 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 30 de 50

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

	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS	Código formato: PVCGF-10-05 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

En Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____, se hizo presente en la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, con el fin de notificarse personalmente, del Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso N° _____, proferido por la Dependencia XX el día _____ () del mes de _____ del año _____, por el cual _____.

Se hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo, en _____ () folios.

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 31 de 50

ANEXO 6 AVISO

	AVISO	Código formato: PVCGF-10-06 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

El Director Técnico 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 32 de 50

ANEXO 7 CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.

	CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	Código formato: PVCGF-10-07 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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 _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 33 de 50

ANEXO 8 AUTO DE PRUEBAS.

	AUTO DE PRUEBAS	Código formato: PVCGF-10-08 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

Proceso N° _____

AUTO DE PRUEBAS de fecha _____

El suscrito Director Técnico 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:

a)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 34 de 50

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 _____

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

Secretaria ad-hoc
Nombre y firma

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 35 de 50

ANEXO 9 NOTIFICACIÓN POR ESTADO.

	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Código formato: PVCGF-10-09 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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 _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 36 de 50

ANEXO 10 RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA.

	RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-10 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ de

“Por la cual se impone sanción de multa”

El Director Técnico 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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 37 de 50

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____ Revisó:

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 38 de 50

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

	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE MULTA	Código formato: PVCGF-10-11 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 39 de 50

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

	AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PVCGF-10-12 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

AUTO de _____ (fecha)

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

El Director Técnico 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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 40 de 50

RESUELVE:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 41 de 50

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

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL “AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL”	Código formato: PVCGF-10-13 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 42 de 50

ANEXO 14 PRESENTACIÓN PERSONAL.

	PRESENTACIÓN PERSONAL	Código formato: PVCGF-10-14 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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:

C.C. N° _____ Nombre:

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 43 de 50

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: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

PROCESO N° _____

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). Citar la resolución de delegación, si es pertinente.

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 44 de 50

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: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 45 de 50

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

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-16 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en las instalaciones de la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, con el propósito de notificarse de la Resolución N° _____ del _____ de _____ de 20____, por medio de la cual se resolvió el recurso de reposición por él interpuesto. En tal virtud se le hace entrega gratuita al notificado de la copia íntegra y auténtica del acto administrativo en _____ () folios.

Se le hace saber al recurrente que se concedió el recurso de apelación ante el Contralor de Bogotá D.C. (o su delegado), según sea el caso (esto si interpone reposición y en subsidio apelación)

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

N° C.C. NOTIFICADO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 46 de 50

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

	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN	Código formato: PVCGF-10-17 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		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), el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 47 de 50

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)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 48 de 50

ANEXO 18 CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA.

	CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA	Código formato: PVCGF-10-18 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página X de Y

CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ DE

FECHA _____

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos de ley contra la Resolución N° _____ de fecha xx, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No. _____ por la Dependencia XXX de la Contraloría de Bogotá D.C., sin que se hubiesen interpuesto o por expresa renuncia a ellos, la misma queda ejecutoriada, conforme a lo dispuesto por el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____ Firma y cargo

Proyectó: _____
Revisó: _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 49 de 50

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 04 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR 48 Sep-30/03	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	RR 33 Dic-28/12	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	RR 28 Jul-9/13	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se incorpora anexo 1. Instructivo para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., como complemento al procedimiento, incorporando una secuencia lógica de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido en las leyes Se actualiza el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones, de conformidad con la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., establecida mediante Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
9.0	RR 29 Sep-8/17	Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. Se ajustó base legal Se incluye en la actividad N° 28, con punto de control con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas para el riesgo identificado como: <i>"Posibilidad de pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios"</i>

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-10 Versión: 10.0
		Página 50 de 50

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la modificación
		<i>fiscales lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos”.</i> Se incluye en la actividad N° 15 punto de control referente a garantizar el cumplimiento de términos para resolver recursos de reposición y en subsidio de apelación, de acuerdo con las acciones establecidas para el riesgo de gestión y corrupción: <i>“Posible incumplimiento de términos para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación en contra de acto administrativo que imponga una multa dentro de los procesos administrativos sancionatorios”.</i> Se incluyen las actividades N° 29, 30 y 31
10.0		