

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 249 (Noviembre 17 de 2020)

Por medio del cual se efectúa una designación provisional para el ejercicio del cargo del Curador Urbano No 4 de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 20 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997 modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016, el artículo 2.2.6.6.5.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016, establece que: “El alcalde municipal o distrital designará a los curadores urbanos, previo concurso de méritos, a quienes figuren en los primeros lugares de la lista de elegibles, en estricto orden de calificación.

Para ser designado curador deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio, o extranjero residente legalmente en el país, no mayor de 65 años y estar en pleno goce de los derechos civiles de acuerdo con la Constitución Nacional y las leyes civiles.
- b) Poseer título profesional de arquitecto, ingeniero civil, abogado o en áreas de las ciencias sociales, económicas o de la administración y posgrado en derecho urbano, urbanismo, políticas de suelo, planificación

territorial, regional o urbana, y la correspondiente matrícula, tarjeta o licencia profesional, en los casos de las profesiones reglamentadas.

- c) Acreditar una experiencia laboral mínima de diez (10) años en el ejercicio de actividades de desarrollo o la planificación urbana.
- d) No estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad determinadas en la ley.
- e) Acreditar la colaboración del grupo interdisciplinario especializado que apoyará la labor del curador urbano.
- f) Inscribirse y aprobar el concurso de designación de curadores urbanos de que trata la ley”.

Que el artículo 20 de la Ley 1768 de 2016, establece que: “Además de las funciones previstas en la ley, serán atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los curadores urbanos las siguientes:

1. Fijar las directrices del concurso para la designación de curadores urbanos, en cuanto a, entre otros, la forma de acreditar los requisitos, la fecha y lugar de realización del concurso y el cronograma respectivo.

(...)”.

Que el artículo 21 de la Ley 1796 de 2016, establece que: “Corresponderá al alcalde municipal o distrital designar a los curadores urbanos de conformidad con el resultado del concurso que se adelante para la designación de los mismos dentro de su jurisdicción. Este concurso de méritos será adelantado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en lo que corresponde a la elaboración de las pruebas de conocimiento técnico y específico escritas para ser aplicadas a los aspirantes al concurso de méritos, el Departamento Administrativo de la Función Pública recibirá el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro

(...)"

Que el artículo 2.2.6.6.2.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 18 del Decreto Nacional 1203 de 2017, señala que: *"Los curadores urbanos serán designados para el desempeño de esta función pública por el alcalde municipal o distrital, previo concurso de méritos adelantado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para períodos individuales de cinco (5) años, en los términos previstos en la Ley 1796 de 2016, o la norma que la adicione, modifique o sustituya"*.

Que el artículo 2.2.6.6.5.3. ibídem, señala que: *"Se consideran faltas absolutas de los curadores urbanos, las siguientes:*

(...)

7. *La terminación del período individual para el cual fue designado"*.

Que el artículo 2.2.6.6.5.4. ibídem, señala que: *"En caso de falta absoluta del curador urbano, el alcalde municipal o distrital designará en su reemplazo, y por un nuevo período individual, al siguiente candidato de la lista de elegibles vigente. (...)"*.

Que el párrafo 3 del artículo 21 de la Ley 1796 de 2016, establece que: *"La lista de elegibles que se conforme de acuerdo con los resultados del concurso, tendrá una vigencia de tres (3) años, contados a partir del momento en que quede en firme y servirá para proveer el reemplazo de los curadores urbanos en el caso de faltas temporales y absolutas señaladas en la presente ley"*.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.6.6.5.4. del Decreto Nacional 1077 de 2015, señala que: *"Si no hubiere candidatos disponibles en la lista de elegibles o cuando dicha lista hubiese perdido vigencia, el alcalde deberá convocar a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentarse la causal y mientras se surte el concurso, designará provisionalmente hasta que tome posesión el nuevo curador a alguno de los integrantes del grupo interdisciplinario especializado que haya apoyado la labor del curador saliente que reúna las mismas calidades exigidas para ser curador urbano o, en su defecto a uno de los demás curadores del municipio o distrito. (...)"* (Subrayado extra texto).

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 371 de 2005 asigna al Departamento Administrativo de Planeación Distrital DAPD, hoy Secretaría Distrital de Planeación la toma de posesión de los cargos de Curador Urbano de Bogotá D.C.

Que mediante el Decreto Distrital 415 del 16 de octubre de 2015, la arquitecta ADRIANA LÓPEZ MON-

CAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.657.132, y Matrícula Profesional de arquitecta No. 25700-22882 fue designada como Curadora Urbana No. 4 de Bogotá, D.C., cargo del cual tomó posesión el 17 de noviembre de 2015, para un periodo individual de cinco (5) años.

Que el periodo individual para el cual fue designada la arquitecta ADRIANA LÓPEZ MONCAYO como Curadora Urbana No. 4 de Bogotá, D.C. termina el 17 de noviembre de 2020.

Que mediante Resolución No. 2768 del 15 de marzo de 2018, la Superintendencia de Notariado y Registro fijó las directrices del Concurso de Méritos No. 001 de 2018, para la conformación de la lista de elegibles, de los curadores urbanos a nivel nacional, proceso de selección que conforme Adenda Modificatoria No. 2 del 01 de octubre de 2020, a la fecha se encuentra en desarrollo la etapa de publicación de resultados de la prueba de conocimientos.

Que mediante correo electrónico del 5 de noviembre de 2020, dirigido al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones como Delegado para Curadores Urbanos de la Superintendencia de Notariado y Registro, la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C. ADRIANA LOPEZ MONCAYO presentó el oficio No. 20-4-01570, a través del cual sugirió ante dicha entidad se designará como Curadora Urbana 4 provisional de Bogotá D.C a la Arquitecta MARÍA ESTHER PEÑALOSA LEAL *"mientras se culmina el proceso de selección mediante el concurso de Méritos No. 001 de 2018 que actualmente se encuentra en curso"* y adicionalmente solicitó se considerara su postulación como curadora urbana saliente.

Que a través de correo electrónico recibido del 12 de noviembre de 2020 remitido a la Dirección de Trámites Administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia de los Curadores Urbanos, allegó el oficio número SNR2020EE060496 de la misma fecha, en el cual se expone lo siguiente:

"En atención al asunto de la referencia y previo a informar el objeto de esta comunicación, es preciso informar que la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la Delegada para Curadores Urbanos en virtud de lo dispuesto en la Ley 1796 de 2016 cumple las funciones de Vigilancia y Control a la función que prestan los curadores urbanos del país, así como la aplicación del Régimen Disciplinario Especial.

En el ejercicio de las funciones citadas, la entidad ha evidenciado respecto de la Curadora Urbana 4ª de esta ciudad que el periodo individual

por el que fue designada está próximo a vencerse, de conformidad con el Decreto Distrital No. 415 del 16 de octubre de 2015 y el Acta de Posesión No. 17 de noviembre del mismo, lo que en consecuencia implica que se configuraran unas faltas absolutas, que en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1077 de 2015, debe proveerse en los siguientes términos:

Parágrafo del artículo 2.2.6.6.3.5, del Decreto 1077 de 2015, modificado por el artículo 19 del Decreto 1203 de 2017:

“...Vencido el término de vigencia de la lista de elegibles o agotada la lista de elegibles, si se presenta una falta absoluta o temporal del curador, el Alcalde seleccionará su reemplazo entre las personas que hacen parte del grupo interdisciplinario, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales establecidos para ser designado como curador urbano, caso en el cual la persona se desempeñará hasta agotarse el periodo por el que fue designado el curador y se realice un nuevo concurso”.

Designación del reemplazo en caso de falta absoluta. En caso de falta absoluta del curador urbano, el alcalde municipal o distrital designará en su reemplazo, y por un nuevo período individual, al siguiente candidato de la lista de elegibles vigente.

Si no hubiere candidatos disponibles en la lista de elegibles o cuando dicha lista hubiese perdido vigencia, el alcalde deberá convocar a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentarse la causal y mientras se surte el concurso, **designará provisionalmente hasta que tome posesión el nuevo curador a alguno de los integrantes del grupo interdisciplinario especializado que haya apoyado la labor del curador saliente que reúna las mismas calidades exigidas para ser curador urbano** o, en su defecto a uno de los demás curadores del municipio o distrito.

Mientras se designa el reemplazo provisional del curador urbano, se entenderán suspendidos los términos para resolver sobre las solicitudes de licencia y demás actuaciones que se encontraran en trámite.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se derive para los funcionarios que incumplan con la obligación de designar el reemplazo provisional de manera inmediata y convocar el concurso dentro del término establecido para el efecto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. Ante la falta absoluta de todos los curadores urbanos de un municipio o distrito, y cuando no fuere posible cumplir con lo previsto en este artículo para la designación provisional de los mismos, la administración municipal o distrital asumirá de manera inmediata la prestación del servicio hasta tanto se designen los curadores urbanos en propiedad. En estos casos, la administración municipal o distrital no podrá cobrar expensas por el estudio, trámite y expedición de las licencias y otras actuaciones.

Entre las obligaciones de los curadores urbanos, con la Superintendencia está el deber legal de reportar la conformación de sus equipos interdisciplinarios, remitiendo para el efecto las hojas de vida junto con los soportes, con el fin de que el mismo siempre se encuentre integrado conforme a lo dispuesto en la ley y que con sustento en esa información pueda procederse a la designación del reemplazo del curador en casos como el que nos ocupan; De conformidad con el reporte efectuado por la curadora, de los integrantes que conforman su equipo interdisciplinario, 2 cumplen requisitos para proveer la falta, las profesionales son las Arquitectas María Esther Peñaloza Leal y Catherine Cely Corredor, de quienes adjunto los soportes que acreditan su experiencia y formación académica para su verificación.

De acuerdo a lo anterior, solicito de manera respetuosa efectuar la designación e informar sobre el nombramiento en provisionalidad que efectué para la provisión de la función, remitiendo los soportes que acrediten el mismo (Decreto de Nombramiento y Acta de Posesión), con el fin de ejercer adecuadamente la función que compete a esta Superintendencia.

Conviene mencionar que actualmente se adelanta la primera Convocatoria al Concurso Público de Méritos No. 001 de 2018 para la conformación de lista de elegibles para la designación de curadores urbanos, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de esta entidad, el cual se encuentra en fase de publicación de la Lista definitiva de Admitidos.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes”.

Que en dicha comunicación se hizo mención a la remisión de documentos de “MARÍA ESTHER- CATHERIN CELY”, por parte del Grupo de Vigilancia y Control de Curadurías Urbanas de la Superintendencia Delegada para la Protección.

Que el 12 de noviembre de 2020, la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C. ADRIANA LÓPEZ MONCAYO, a

través de correo electrónico envió a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la comunicación No. 20-4-01627 dirigida a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, siendo radicada con el No. 1-2020-32127 del 12 de noviembre de 2020.

Que a través de dicha comunicación remitió las hojas de vida de las arquitectas MARÍA ESTHER PEÑALOZA LEAL, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.306.718 y Matrícula Profesional de Arquitecta No.6870033383STD; y CATHERINE CELY CORREDOR identificada con Cédula de Ciudadanía No. 46.451.637 y Matrícula Profesional de Arquitecta No. A25152004-46451637, integrantes del grupo interdisciplinario especializado que apoya las labores en la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C., junto con los soportes. Adicionalmente en la misma comunicación, la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C. ADRIANA LÓPEZ MONCAYO postuló su hoja de vida para ser tenida en cuenta en la designación.

Que la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General con la radicación No. 2-2020-34448 13 de noviembre de 2020, hizo remisión a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud presentada por la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C. ADRIANA LÓPEZ MONCAYO, con el fin de que se dé el trámite respectivo, solicitud a la que se asignó el radicado SDP No. 1-2020-54645 de la misma fecha.

Que la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Subsecretaría Jurídica procedió a la evaluación de los soportes allegados para la designación del remplazo por falta absoluta de la Curadora Urbana 4 de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.6.5.4. del Decreto Nacional 1077 de 2015, que establece respecto a la falta absoluta del curador urbano y ante la ausencia de candidatos disponibles en lista de elegibles, su remplazo a través de la designación provisional de alguno de los integrantes del grupo interdisciplinario especializado que haya apoyado la labor del curador saliente que reúna las mismas calidades exigidas para ser curador urbano; verificando las calidades y acreditación de los requisitos exigidas en el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016.

Que en el marco de la citada revisión, fueron analizados los soportes allegados y verificados los antecedentes de las hojas de vida de las siguientes profesionales que actualmente integran el grupo interdisciplinario especializado que apoya las labores de la curadora urbana 4 de Bogotá D.C. saliente:

- Arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 46.451.637 y Matrícula Profesional de Arquitecta No. A25152004-46451637.

- Arquitecta MARIA ESTHER PEÑALOZA LEAL, Cédula de Ciudadanía No. 63.306.718 y Matrícula Profesional de Arquitecta No. 6870033383STD

Que la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante comunicación No. 2-2020-55902 del 17 de noviembre de 2020 informó *“que se realizó verificación de las hojas de vida para designación provisional en el cargo de Curador Urbano n.º 4 de las arquitectas Catherine Cely Corredor y María Esther Peñaloza Leal, integrantes del grupo de trabajo de la Curadora Urbana 4 saliente- arquitecta Adriana López Moncayo.*

Al respecto, evaluada la documentación de la arquitecta Catherine Cely Corredor, identificada con cedula de ciudadanía n.º 46.451.637, se verificó:

- *Título profesional de formación universitaria en Arquitectura.*
- *Título de Especialista en Derecho Urbano.*
- *Certificaciones de experiencia profesional superior a 10 años en el área de Urbanismo, adquirida en el ejercicio profesional en diferentes curadurías urbanas del Distrito Capital*
- *Copia de la matrícula profesional y certificación de vigente.*
- *Declaración juramentada de no encontrarse inmersa en causales de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo de Curadora Urbana n.º 4 provisional.*

Por lo anterior, se encuentra que la arquitecta Catherine Cely Corredor cumple con las calidades en cuanto a experiencia y título profesional para ser designada como Curadora Urbana provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 9º de la Ley 810 de 2003 modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016”.

Que como resultado de la verificación se constata que la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR cumple con los requisitos del artículo 22 de la Ley 1796 de 2016 para ser designada como Curadora Urbana No. 4 Provisional de Bogotá, D.C. no encontrándose incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley para ser designado y ejercer la función de curador urbano.

Que de acuerdo con lo anterior, y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, se encuentra procedente designar provisionalmente como Curadora Urbana No. 4 de Bogotá, D.C., a la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR, identificada

con la cédula de ciudadanía No. 46.451.637 y Matrícula Profesional No. A25152004-46451637, quien conforme el estudio de hoja de vida realizado cumple con los requisitos para ocupar de manera provisional dicho cargo, en tanto se provee mediante concurso público de manera definitiva, el cual se encuentra en curso según lo informa la Superintendencia de Notariado y Registro.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Designar provisionalmente a partir de la fecha de posesión a la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.451.637, y Matrícula Profesional de Arquitecta No. A25152004-46451637, como Curadora Urbana No. 4 de Bogotá, D.C., hasta tanto se provea de manera definitiva el citado cargo como resultado del concurso de méritos que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro.

ARTÍCULO 2°. La Secretaría Distrital de Planeación dará posesión a la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el parágrafo del artículo 2.2.6.6.3.12 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

ARTÍCULO 3°. Los términos para resolver las solicitudes de licencia y demás actuaciones que se encuentren en trámite en la Curaduría Urbana No. 4 de Bogotá, D.C., se entenderán suspendidos hasta tanto se posea la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR, en calidad de Curadora Urbana 4 Provisional de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°. Comunicar, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente decreto a la Secretaría Distrital de Planeación para lo de su competencia conforme lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2005.

ARTÍCULO 5°. Comunicar, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente decreto a la arquitecta ADRIANA LÓPEZ MONCAYO a través de la dirección electrónica alopez@curaduria4bogota.com.co.

ARTÍCULO 6°. Notificar, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente decreto a la arquitecta CATHERINE CELY CORREDOR a la dirección electrónica ccely@curaduria4bogota.com.co

ARTÍCULO 7°. La Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia del presente Decreto y de la respectiva acta de posesión de la Curadora Urbana No. 4 de Bogotá, D.C., designada provisionalmente mediante este acto, al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de posesión de la misma, de conformidad con el artículo 2.2.6.6.3.12 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

ARTÍCULO 8°. La Secretaría Distrital de Planeación enviará copia del presente Decreto y de la respectiva acta de posesión a la Superintendencia de Notariado y Registro para lo de su competencia, establecida en el artículo 24 de la Ley 1796 de 2016 y a la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 9°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Secretaria Distrital de Planeación

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 778 (Noviembre 12 de 2020)

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”*.

Que el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”*.

Que de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”*.

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*. Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: *“Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia”*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 706 del 23 de octubre 2020, ordenó la apertura de la convocatoria “Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatoria>.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la de **“Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba”** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Fomentar el desarrollo de festivales en la localidad de Suba que promuevan la apropiación, el disfrute y la resignificación de los parques a partir de la vinculación de las celebraciones de fin de año que incidan en el territorio, al crear escenarios de reencuentro, reconciliación, convivencia y paz, propiciando cambios a través de acciones colectivas, participativas y comunitarias desde el arte, la cultura, el patrimonio.”

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020 establece, *“El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán*

y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión". Por consiguiente, la evaluación de las propuestas habilitadas para la **"Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba"** la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 *"Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte"*.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes, a la cual le fue adicionado el parágrafo único del artículo primero mediante la Resolución 245 de 22 de mayo de 2020.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante acta radicada con el N° 20202200231153 de fecha 11 de noviembre del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la **"Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba"**.

Que el comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Fomento en conjunto con el Fondo de Desarrollo Local de Suba, y conforme con los parámetros de selección indicados en el documento denominado, **"PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)- BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN"**.

Que en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados para evaluar la beca en mencionó la terna de jurados principales y suplentes, así:

- **Jurados Principales**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Diego Alejandro Aguilar Vargas	80.169.048	100	Uno (1)
Franklin Aguirre Rincón	79.532.062	95	Dos (2)

ción, por CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$4.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 612 de fecha 22 de octubre del 2020, Descripción del Rubro- *"Fortalecimiento de los procesos de Fomento Cultural para la gestión incluyente en cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C"*, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$12.000.000) expedidos por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio 2020 del Programa Distrital de Estímulos-PDE, el comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme el acta radicada con el N° 20202200231153 de fecha 11 de noviembre del 2020, el comité recomienda a la Subsecretaría de Gobernanza la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la **"Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba"** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ *"Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria"*.

Que el numeral 9.10 de las condiciones de participación del BJ establece que, el comité deberá comunicar su decisión a los jurados seleccionados, los cuales tendrán un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la comunicación, para aceptar o no su designación, a través de los formatos en línea de la plataforma web <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias>.

Que el comité evaluador con base en los puntajes obtenidos, los procedimientos de selección adoptados y ante la ausencia de participantes habilitados en los perfiles establecidos por la Dirección de Fomento, reco-

Zoila Cecilia Amat García	51.703.804	80	Tres (3)
---------------------------	------------	----	----------

• **Jurados Suplentes**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Giovanni Alexander Piragua Talero	80.100.993	84	Uno (1)
Marysabel Tolosa Escobar	52.155.612	80	Dos (2)

Que conforme a lo establecido en el numeral 5.7 de las condiciones de participación del BJ, que señala que no podrán participar “Quienes se encuentran incurso en alguna de las causales de restricción de participación establecidas en las presentes condicio-

nes, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la legislación vigente”. La Dirección de Fomento procedió a consultar la información de los jurados seleccionados como principales y suplentes, en la que se observó lo siguiente;

NOMBRE DE PARTICIPANTE	RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN
Giovanni Alexander Piragua Talero	El señor Giovanni Alexander Piragua Talero, identificado con c.c. 80.100.993, ha sido ganador de dos (2) estímulos en la vigencia actual en la convocatoria “Arte para la Transformación Social” con la propuesta No. 472-022, y en la “Beca de Circulación de Memoria Audiovisual de Festivales o Conciertos” con código de propuesta 515-007, adicionalmente fue seleccionado como jurado principal en la “Beca Iniciativas que promuevan procesos de Formación Artística y Cultural en Suba. Razón por la cual, se encuentra inmerso en la restricción de participación señalada en la nota 2 del numeral 6.2.7 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020.

Que en virtud de lo anterior, y conforme al acta radica-da con el 20202200231153 de fecha 11 de noviembre del 2020, continúa como jurado suplente únicamente la señora Marysabel Tolosa Escobar identificada con cédula de ciudadanía 52.155.612 en la **“Beca Festi- vales para el Reencuentro, la Paz y la Reconcilia- ción en la Localidad de Suba”**.

Que mediante la Resolución 311 de 8 de julio de 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolu- ción N° 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 **“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Si- glo XXI”**, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el proyecto 7648 **“Fortalecimiento estraté- gico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá”** para lo cual la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a recono- cimientos económicos, pagos, apropiación de recur- sos corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza.

Que consecuencia de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Co- ronavirus, las metodologías planteadas por las pro- puestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, etc., que impliquen

interrelación humana, deberán cumplir con lo esta- blecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 **“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”** y, la Resolución 1746 de 1 de octubre 2020 **“Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del co- ronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo discriminadas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 y 90, realizadas en auto cines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas”**.

Que con el fin de evitar el contacto entre las perso- nas, mitigar los riesgos de contagio y propagación de la pandemia de la COVID-19, los jurados designados tendrán que enviar al correo electrónico: correspon- dencia.externa@scrd.gov.co los documentos indica- dos en el numeral 6.8.1 de las Condiciones Genera- les de Participación, los cuales deberán ser enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del Comité y designar los jurados que tendrán a cargo

la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba”** en el

marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Diego Alejandro Aguilar Vargas	80.169.048	100	Uno (1)
Franklin Aguirre Rincón	79.532.062	95	Dos (2)
Zoila Cecilia Amat García	51.703.804	80	Tres (3)

PARÁGRAFO: La aceptación como jurado deberá manifestarla dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación, en los términos señalados en la parte considerativa de esta resolución.

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas en la **“Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba”** conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

liación en la Localidad de Suba” conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designados que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuarán como jurado suplente la siguiente:

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Marysabel Tolosa Escobar	52.155.612	80	Dos (2)

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico a cada uno de los jurados designados como principales, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$4.000.000) los cuales se encuentran amparados con el Certificado de N° 612 de fecha de 22 de octubre de 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los jurados certificado por la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO PRIMERO: En marco de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus; los jurados seleccionados deberán enviar al correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co, (Asunto: Documentación requerida-identificando el nombre del participante y la respectiva convocatoria) los documentos que se relacionan a continuación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados:

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Jaime Enrique Barragán Antonio, contratista de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y Gloria Astrid Rodríguez Baquero del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

- Fotocopia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible y actualizado.
- Certificación bancaria a nombre de la persona natural en donde conste la sucursal, el número y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega.
- Certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida, así como a; Jaime Enrique Barragán Antonio, a la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, a Gloria Astrid Rodríguez Baquero, y al correo institucional del Fondo de Desarrollo Local de Suba para lo de sus respectivas competencias y/o sus obligaciones.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio

de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ

Subsecretaria de Gobernanza

Resolución Número 786 (Noviembre 13 de 2020)

“Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar al ganador del “Premio Vida y Obra” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso del estímulo económico”

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 037 de 2017, Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.*

Que, el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las*

ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

Que, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que, la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”.* Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 10, literal h, establece: *“Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales”.*

Que, con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objeti-

vos misionales de la entidad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones 215 del 22 de abril y 219 del 28 de abril de 2020; se ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatoria>.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es el “**Premio Vida y Obra**” cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Reconocer y exaltar la trayectoria y los aportes al campo artístico y cultural de Bogotá realizados por un artista, gestor cultural o investigador colombiano o extranjero nacionalizado en el país, con trascendencia e impacto en el quehacer cultural de la ciudad, exaltando el trabajo realizado en pro de las artes, la cultura y el patrimonio de la ciudad.”

Que, en las condiciones específicas de participación del premio en mención, se establece que el estímulo ofertado será por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$50.000.000) los cuales están amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 387 del 02 de julio del 2020, Concepto: “Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C”, por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$50.000.000), el cual reemplaza el N° 119 del 24 de febrero de 2020, en el marco de la armonización presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, según lo establecido en el numeral 6.7.1 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020: “*El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto es-*

crito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión”.

Que, en aras de dar cumplimiento al citado numeral 6.7.1, se expidió la Resolución 700 del 21 de octubre de 2020, en la que se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas en el “**Premio Vida y Obra**”:

Que, acorde con el numeral 6.7.1.1 ibídem, el jurado seleccionado tiene dentro de sus facultades, “*Efectuar la recomendación de selección teniendo en cuenta que la propuesta o propuestas ganadoras deben ser las que hayan obtenido el puntaje o puntajes más altos una vez realizada la deliberación, en todo caso respetando siempre el puntaje mínimo establecido para ser ganador*”. Por consiguiente, la evaluación y recomendación deberá ser realizada conforme a los criterios establecidos en las condiciones específicas del “**Premio Vida y Obra**”:

Que, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 700 del 21 de octubre de 2020 y, el numeral 6.7.2.9 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020 que señala “*Participar en la jornada de deliberación en la fecha, hora y lugar indicados por la entidad que lo seleccionó*” y, el 6.7.2.10 ibídem “*Sustentar y firmar el acta de recomendación de ganadores de la convocatoria que evaluó*”, mediante Acta de Recomendación de Ganadores radicada con el N° 20202200230383 de fecha 10 de noviembre del 2020 se reunió de forma virtual la terna de jurados designada para la evaluación de las propuestas habilitadas en el “**Premio Vida y Obra**”:

Que, una vez revisados los puntajes obtenidos durante la evaluación, las condiciones específicas del premio, y atendidas las observaciones realizadas por los miembros del jurado, estos recomiendan que, de la convocatoria en cuestión se otorgue el estímulo a las siguientes propuestas:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL	VALOR DEL ESTÍMULO
395-025	PERSONA NATURAL	BLANCA CECILIA PINEDA DE HERNANDEZ	CC 20.408.512	BLANCA CECILIA PINEDA DE HERNANDEZ PREMIO VIDA Y OBRA	92.3	\$50.000.000

Que, acorde a lo establecido en el numeral 6.7.1.3. de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, se señala que, dentro de las facultades de los jurados se encuentra la de, “Definir suplentes de los ganadores para los

casos de inhabilidad, impedimento o renuncia, en los casos en que sea posible”. La terna de jurados, con base a los puntajes obtenidos, recomienda las siguientes propuestas como suplentes:

Código de la propuesta	Tipo de participante	Nombre del participante	Tipo y número de documento de identidad	Nombre de la propuesta	Puntaje final
395-017	PERSONA NATURAL	TEOFILO HERNANDEZ VARON	CC 14.218.392	VIDA Y OBRA DEL MAESTRO TEÓFILO HERNÁNDEZ VARÓN	88.3
395-021	PERSONA NATURAL	MIGUEL ARTURO TORRES	CC 17.029.381	MEMORIA DEL OLVIDO	84.7

Que, aunado a lo establecido en el numeral 6.7.3 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, la Dirección de Fomento procedió a revisar las restricciones de participación, inhabilidades e incompatibilidades de los participantes seleccionados como ganadores con corte de fecha 10-11-2020, sin que ninguno registre en restricción de participación.

Que, en la Nota 4 del numeral 6.7.3. de las Condiciones Generales de Participación 2020, establecen que contra la recomendación efectuada por el jurado no proceden recursos.

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el proyecto 7650 “Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”, para lo cual, la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos corresponde a la Subsecretaria de Gobernanza de la SCRD.

Que consecuencia de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso

de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, etc., que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19” y, la Resolución 1746 de 1 de octubre 2020 “Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo discriminadas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 y 90, realizadas en auto cines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas”.

Que, con el fin de evitar el contacto entre las personas, mitigar los riesgos de contagio y propagación de la pandemia de la COVID-19, los ganadores tendrán que enviar al correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co, los documentos indicados en el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación, los cuales deberán ser enviados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo que los designa como ganadores.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación de selección efectuada por los jurados del “Premio Vida y Obra” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y designar como ganadora la siguiente propuesta:

Código de la propuesta	Tipo de participante	Nombre del participante	Tipo y número de documento de identidad	Nombre de la propuesta	Puntaje final	Valor del estímulo
395-025	Persona Natural	BLANCA CECILIA PINEDA DE HERNANDEZ	CC 20.408.512	BLANCA CECILIA PINEDA DE HERNANDEZ PREMIO VIDA Y OBRA	92.3	\$50.000.000

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como ganadora deberá ser manifestada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, en los términos señalados en las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los participantes designados como ganadores que no puedan culminar el proceso, ocuparán el lugar de ganador los siguientes participantes;

Código de la propuesta	Tipo de participante	Nombre del participante	Tipo y número de documento de identidad	Nombre de la propuesta	Puntaje final
395-017	PERSONA NATURAL	TEOFILO HERNANDEZ VARON	CC 14.218.392	VIDA Y OBRA DEL MAESTRO TEÓFILO HERNÁNDEZ VARÓN	88.3
395-021	PERSONA NATURAL	MIGUEL ARTURO TORRES	CC 17.029.381	MEMORIA DEL OLVIDO	84.7

PARÁGRAFO TERCERO: En el marco de la emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, labores entre otros, que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Gobierno Nacional en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, *“por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”* y, la Resolución 1746 de 1 de octubre 2020 *“Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo discriminadas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 y 90, realizadas en auto cines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas”*.

En aquellos casos en los que resulte necesario reformular la metodología, deberá realizarse con los mismos recursos otorgados por la convocatoria y, a su vez, la novedad deberá ser informada a la entidad oportunamente a través del profesional designado para el seguimiento a los deberes de la convocatoria.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultu-

ra, Recreación y Deporte, realizar los trámites correspondientes para efectuar el desembolso del estímulo económico a la ganadora del **“Premio Vida y Obra”** por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/ Cte. (\$50.000.000), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 387 del 02 de julio del 2020.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ganadora recibirá un único desembolso equivalente al cien (100%) del valor total del estímulo, una vez comunicada la resolución y previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tales efectos en el presente acto administrativo y en las Condiciones Generales y Específicas de Participación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el marco de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus; la ganadora deberá entregar en el siguiente correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co (Asunto: Documentación requerida-identificando el nombre del participante y la respectiva convocatoria) los documentos que se relacionan a continuación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo que lo designa como ganador:

- Fotocopia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible y actualizado.
- Certificación bancaria a nombre de la persona natural, en donde conste la sucursal, el número

y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega.

- Certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO TERCERO: Con la aceptación del estímulo, la ganadora se compromete a cumplir con los deberes generales contemplados en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN 2020” y aquellos establecidos en las condiciones específicas de participación del “Premio Vida y Obra”.

ARTÍCULO CUARTO: El seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a Francy Morales Acosta, Directora de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con sus competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a la ganadora seleccionada al correo electrónico registrado por la participante al momento de inscribir su propuesta.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a Francy Morales Acosta, Directora de Fomento, al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO NOVENO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra él no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

Resolución Número 791 (Noviembre 17 de 2020)

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.*

Que el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.*

Que de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en*

todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica". Así mismo, en su artículo 18 establece: *"El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo..."*

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: *"Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia"*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 605 del 09 de octubre 2020, ordenó la apertura de las convocatorias "Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad" y "Agenda Cultural y Artística de Navidad" en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado "CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN" los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatoria>.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la de **"Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad"** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

"Fortalecer los procesos de salvaguardia y recuperación de tradiciones festivas asociadas a la celebración de la navidad en las diferentes localidades de la ciudad. Promover las manifestaciones festivas como espacio de memoria colectiva, transmisión cultural, encuentro y tejido social vecinal a nivel local."

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020 establece, *"El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión"*. Por consiguiente, la evaluación de las propuestas habilitadas para la **"Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad"** la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 *"Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte"*.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes, a la cual le fue adicionado el parágrafo único del artículo primero mediante la Resolución 245 de 22 de mayo de 2020.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante acta radicada con el N° **20202200228683** de fecha 09 de noviembre del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la **"Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad"**.

Que el comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Fomento, y conforme con los parámetros de selección indicados en el documento denominado, **"PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)-BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN"**.

Que en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados de la Terna uno (1) de la categoría de Personas Jurídicas, por TRES MILLONES QUINIEN- TOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.500.000), y, para los jurados seleccionados de las Ternas uno (1) y dos (2) de la categoría de Agrupaciones el estímulo económico a otorgar será de CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$4.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 638 de fecha 28 de octubre del 2020, Descripción del Rubro- *“Fortalecimiento de los procesos de Fomento Cultural para la gestión incluyente en cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”*, por valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$45.000.000), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 673 de fecha 17 de noviembre del 2020, Descripción del Rubro- *“Fortalecimiento de los procesos de Fomento Cultural para la gestión incluyente en cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”*, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/Cte.(\$8.873.671) y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 672 de fecha 17 de noviembre del 2020, Descripción del Rubro- *“Fortalecimiento Estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá”*, por valor de DIEZ MILLONES QUINIEN- TOS MIL PESOS M/Cte.(\$10.500.000) expedidos por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio 2020 del Programa Distrital de Estímulos-PDE, el comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme el acta radicada con el N° 20202200228683 de fecha 09 de noviembre del 2020, el comité recomienda a la Subsecretaría de Gobernanza la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la *“Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad”* en el marco del Programa Distrital de Estí-

mulo 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ *“Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria”*.

Que las condiciones generales de participación del Banco de Jurados señalan en la nota 2 del numeral 9.13, que; *“Si una vez surtido el proceso de evaluación de los participantes, no se alcanza a conformar el grupo de jurados (tres [3] principales y en un [1] suplente) la entidad procederá a realizar búsquedas en el BJ con el fin de encontrar otros participantes que cumplan con los perfiles requerido”*. En ese orden, el Comité adelantó la búsqueda en el BJ bajo los criterios de los perfiles establecidos por la Dirección de Fomento de la SCRD.

Que conforme a la magnitud de la convocatoria respecto del número de propuestas habilitadas, las condiciones generales de participación del Banco de Jurados establece en la nota 5 del numeral ibídem que: *“Dado el número de propuestas recibidas se podrá conformar más de un grupo de jurados (tres[3] principales y un [1] suplente) y la selección de los mismos se realizará de la lista de elegibles, en orden descendente y teniendo siempre presente que cumplan con el puntaje mínimo requerido (igual o superior a setenta [70])*. Por lo que, el comité estimó pertinente designar una (1) terna para la categoría de personas jurídicas, y dos (2) ternas para la categoría de Agrupaciones, las cuales suman en total nueve (9) jurados principales.

Que el numeral 9.10 de las condiciones de participación del BJ establece que, el comité deberá comunicar su decisión a los jurados seleccionados, los cuales tendrán un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la comunicación, para aceptar o no su designación, a través de los formatos en línea de la plataforma web <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias>.

Que el comité evaluador con base en los puntajes obtenidos, los procedimientos de selección adoptados y ante la ausencia de participantes habilitados en los perfiles establecidos por la Dirección de Fomento, recomendó las ternas de jurados principales y suplentes, así:

Categoría Personas Jurídicas

• Jurados Principales

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Mónica Eraso Jurado	52.501.399	89	UNO - Postulado
Olga Beatriz Naranjo Quinceno	51.960.060	86	DOS - BJ
Claudia Patricia Rodríguez Zarate	52.269.576	95	UNO - BJ

- **Jurado Suplente**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Walter Julio Sabogal Umaña	79.659.008	78	UNO BJ

**Categoría Agrupaciones
TERNA 1**

- **Jurados Principales**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
María del Pilar Acosta Cepeda	51.820.444	70	DOS Postulado
Anna Dolores García Collino	21.067.926	96	UNO BJ
Maritza Ayure Urrego	52.730.958	80	UNO BJ

- **Jurados Suplentes**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Paula Kamila Guerrero García	1.020.713.228	76	UNO BJ

TERNA 2

- **Jurados Principales**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Manuel Fernando García García	79.048.657	95	UNO BJ
Laura Moreno Barbosa	1.018.420.748	82	DOS BJ
Cristian Fernando Aguirre Castro	1.037.571.156	80	DOS BJ

- **Jurado Suplente**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Gloria Esperanza Burgos Cubides	52.856.578	73	DOS BJ

Que conforme a lo establecido en el numeral 5.7 de las condiciones de participación del BJ, que señala que no podrán participar “Quienes se encuentran incursos en alguna de las causales de restricción de participación establecidas en las presentes condiciones, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la legislación vigente”. La Dirección de Fomento procedió a consultar la información de los jurados

seleccionados como principales y suplentes, sin que ninguno registre en restricción de participación.

Que mediante radicado Orfeo 20207100121272 del 11 de noviembre del 2020, la señora María del Pilar Acosta Cepeda identificada con cédula de ciudadanía 51.820.444, manifestó su rechazo como jurado en la **“Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad”** toda vez que decidió aceptar la

designación en la convocatoria “Agenda Cultural y Artística de Navidad”. En ese orden, y teniendo en cuenta que el perfil que se requiere para definir la terna uno (1) de jurados principales en la categoría

de Agrupaciones debe corresponder al perfil (2) dos, conforme al acta radicada con el N° 20202200228683 de fecha 09 de noviembre del 2020, continúa como jurado principal la siguiente;

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Gloria Esperanza Burgos Cubides	52.856.578	73	DOS BJ

Que mediante la Resolución 311 de 8 de julio de 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución N° 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el proyecto 7648 “Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá” para lo cual la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza.

Que consecuencia de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19-Coronavirus, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, etc., que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19” y, la Resolución 1746 de 1 de octubre

2020 “Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo discriminadas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 y 90, realizadas en auto cines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas”.

Que, con el fin de evitar el contacto entre las personas, mitigar los riesgos de contagio y propagación de la pandemia de la COVID-19, los jurados designados tendrán que enviar al correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co los documentos indicados en el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación, los cuales deberán ser enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del Comité y designar los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad**” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

CATEGORÍA PERSONAS JURÍDICAS

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Mónica Eraso Jurado	52.501.399	89	UNO Postulado
Olga Beatriz Naranjo Quinceno	51.960.060	86	DOS BJ
Claudia Patricia Rodríguez Zarate	52.269.576	95	UNO BJ

CATEGORÍA AGRUPACIONES TERNA 1

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Gloria Esperanza Burgos Cubides	52.856.578	73	DOS BJ
Anna Dolores García Collino	21.067.926	96	UNO BJ
Maritza Ayure Urrego	52.730.958	80	UNO BJ

TERNA 2

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Manuel Fernando García García	79.048.657	95	UNO BJ
Laura Moreno Barbosa	1.018.420.748	82	DOS BJ
Cristian Fernando Aguirre Castro	1.037.571.156	80	DOS BJ

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como jurado deberá manifestarla dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación, en los términos señalados en la parte considerativa de esta resolución.

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas en la **“Beca para la Recuperación de Fiestas Tradiciona-**

les de Navidad” conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designados que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuarán como jurado suplente los siguientes:

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN	PERFIL
Walter Julio Sabogal Umaña	79.659.008	78	UNO BJ
Paula Kamila Guerrero García	1.020.713.228	76	UNO BJ

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico a cada uno de los jurados designados como principales, por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000) para la terna designada en la categoría de Personas Jurídicas y, CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000) para los jurados seleccionados como principales en la terna (1) y dos (2) de la categoría de Agrupaciones, los cuales se encuentran amparados con; el Certificado de N° 638 de fecha de 28 de octubre de 2020, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 673 de fecha 17 de noviembre del 2020, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 672 de fecha 17 de noviembre del 2020.

PARÁGRAFO PRIMERO: En marco de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus; los jurados seleccionados deberán enviar al correo electrónico corresponden-

cia.externa@scrd.gov.co, (Asunto: Documentación requerida-identificando el nombre del participante y la respectiva convocatoria) los documentos que se relacionan a continuación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados:

- Fotocopia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible y actualizado.
- Certificación bancaria a nombre de la persona natural en donde conste la sucursal, el número y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega.
- Certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los jurados certificado por la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO TERCERO: Ordenar al Grupo Interno de Recursos Financieros la liberación de recursos correspondiente a la suma de Tres millones novecientos cincuenta y nueve mil ochocientos treinta y nueve Pesos M/Cte. (\$3.959.839), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 672 del 17 de noviembre del 2020.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a David Quintero Pérez, contratista de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida, así como a; David Quintero Pérez, a la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para lo de sus respectivas competencias y/o sus obligaciones.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ

Subsecretaria de Gobernanza

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Resolución Número 006

(Noviembre 13 de 2020)

“Por la cual se UNIFICAN las Resoluciones 7453 de 1998, 419 de 2001, y 2540 de 2002, sobre el Reconocimiento de Carácter Oficial del COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 330 de 2008 modificado por el Decreto 598 de 2019, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 2684 de 2019, la Resolución No. 3079 de 2019 y la Resolución 0009 de 2020,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° del Decreto 598 de 2019 establece que, en virtud del literal i), del artículo 5° del Decreto Distrital 330 de 2008, en lo que respecta a la expedición de actos administrativos que se generen a partir de la normativa vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo, el despacho del Secretario de Educación del Distrito o su delegado atenderá los trámites de expedición o modificación del RCO.

Que el artículo 1° de la Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, proferida por la Secretaría de Educación del Distrito, establece: “Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial”.

Que el 13 de noviembre de 1998, la Secretaría de Educación expidió la Resolución No.7453 de 1998 a través de la cual se reconocieron oficialmente unas instituciones de Educación Formal, de Naturaleza Oficial, que prestan el Servicio Público Educativo en Santa Fe de Bogotá D.C., acto administrativo que reconoció oficialmente y autorizó al CED PORFIRIO BARBA JACOB para los niveles de Educación Preescolar, Básica y media, de carácter Técnico-Comercial.

Que el 30 de enero de 2001, la Secretaría de Educación expidió la Resolución No. 419 de 2001 a través de la cual se modificó la Resolución No.7453 de 1998, en el sentido de ampliar el nivel de Educación, en la modalidad Académica en la jornada tarde.

Que el 28 de agosto de 2002, la Secretaría de Educación expidió la Resolución No. 2540 de 2002, por

la cual se unificó la administración del CED PORFIRIO BARBA JACOB, de la localidad 7 de Bosa y en adelante se denominó INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PORFIRIO BARBA JACOB, con código DANE 11110200953, en los niveles de educación preescolar, básica y media, en la jornada mañana y tarde y la prestación del servicio en la Calle No. 70A Sur No.90-65.

Que el 28 de enero de 2016, la Dirección Local de Educación de Bosa, expidió la Resolución No.070014 de 2016, por medio de la cual se realizó el reordenamiento de la sede B del Colegio VILLAS DEL PROGRESO IED, y se asignó como sede B del COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB, ubicada en la Carrera 82 D No. 71 A 58 sur, identificada con código DANE 111001110060.

Que mediante comunicación dirigida a la Secretaría de Educación del Distrito con radicado I-2020-9060 de 30 de enero de 2020, la Dirección Local de Educación de Bosa, solicitó la modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) del Colegio Porfirio Barba Jacob IED, sustentado en la causal 6 del artículo 7 de la Resolución No. 3079 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, que reza:

“Cambios estructurales del Proyecto Educativo Institucional relacionado con la educación media: cuando una institución educativa realice la conversión de media académica a media técnica o viceversa, así mismo, cuando ocurra la apertura o supresión de especialidades en esta modalidad”

Comunicación que hace referencia a la necesidad presentada por el rector, descrita así:

“(..) el Rector de la Institución Educativa manifiesta la necesidad de Unificar las Resoluciones de la Jornada Mañana y la Jornada Tarde, estableciendo para ambas la modalidad académica, en concordancia con el Plan de Estudios debidamente aprobado y adoptado por el Consejo Directivo de la IED. (...)”

Que la Dirección de Inspección y Vigilancia una vez realizada la evaluación de la solicitud y de sus soportes, mediante radicado I-2020-26445 de 13 de marzo de 2020, remitió comunicación a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, señalando que:

*“Respecto a esta nueva solicitud, que se hace dentro de la propuesta inicial de modificación del RCO, con que cuenta actualmente la Institución, esta Dirección de Inspección y Vigilancia, no considera viable atender la solicitud del Rector por cuanto, **no se puede emitir Concepto Técnico Favorable, para expedir un acto administrativo, mientras no estén dados los procedimientos internos de las instancias de Gobierno Escolar y otras instancias de participación, para la toma de de-***

cisiones Administrativas y Pedagógicas que conlleva la modificación de un acto administrativo. Precisamente una de las recomendaciones de la DILE, es allegar las actas actualizadas a 2019, de las reuniones de padres de familia, estudiantes y egresados, asunto para el cual presuntamente no hubo respuesta”. (Subrayado fuera del texto original)

En atención al concepto emitido por la Dirección de Inspección y Vigilancia, desde la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, se remitió oficio con radicado S-2020-63795 de 21 de abril de 2020 dirigida al rector del COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED, en el cual se indicó:

“En atención a lo mencionado y ante la necesidad de contar con el lleno de los documentos y recomendaciones impartidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito, como delegada por la Secretaría de Educación para el trámite relacionado con la expedición y modificación del RCO recomiendo presentar una nueva solicitud siguiendo los lineamientos descritos en los memorandos I-2020-15486 de 17 de febrero de 2020 y el radicado I- 2020-26445 de 13 de marzo de 2020.”

Una vez subsanados los requerimientos por parte del COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED, se adelantó el respectivo estudio y valoración de los documentos por la Dirección Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de los lineamientos descritos en la Resolución No. 3079 de 2019, los cuales permitieron obtener un concepto técnico favorable, donde se señaló lo siguiente:

“(...) se emite concepto TÉCNICO FAVORABLE a partir del año 2020, para expedir el correspondiente acto administrativo de modificación de la resolución 7453 del 13 de noviembre de 2008, correspondiente a la jornada mañana donde se expresa la modalidad Técnico Comercial y se le autorice expedir el título de BACHILLER ACADÉMICO.

Así mismo, se observa en el estudio realizado a los requisitos exigidos, que la jornada de la tarde del colegio Porfirio Barba Jacob IED cuenta con la Resolución No. 419 del 30 de enero de 2001, por la cual se concede ampliación del Reconocimiento Oficial a una institución de educación formal de naturaleza oficial, a partir del año 2000 para el nivel de Educación Media para los grados 10º y 11º y lo autoriza para expedir el título de BACHILLER ACADÉMICO.

No obstante lo anterior, revisada la documentación aportada por el rector de la institución educativa se encuentra la solicitud de una RESOLUCIÓN UNIFICADA para ambas jornadas y sedes lo cual se con-

sidera pertinente para que a la institución educativa PORFIRIO BARBA JACOB IED, se le profiera un acto administrativo que autorice el Reconocimiento de carácter oficial de los servicios prestados incluyendo las sedes, niveles y grados amparados en los siguientes actos administrativos de legalidad: Resolución 9193 del 26 de diciembre del 1997, Por la cual se prorroga la aprobación de estudios de unas instituciones educativas oficiales de Santa Fe de Bogotá D.C., Resolución 419 del 30 de enero del 2001, Por la cual se concede ampliación de reconocimiento oficial a un establecimiento de Educación Formal de naturaleza oficial y la Resolución 2540 del 28 de agosto del 2002, por la cual se unifica la administración del CED PORFIRIO BARBA JACOB. (...)

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) del Colegio PORFIRIO BARBA JACOB IED,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: UNIFICAR la prestación del servicio en la modalidad académica emitiendo el título de BACHILLER ACADÉMICO desde el 2020 en la jornada mañana y tarde para las sede A con código DANE 11110200953 y sede B con código DANE 111001110060 del colegio PORFIRIO BARBA JACOB IED, de naturaleza oficial, calendario A, cuyo Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) le permite al colegio prestar el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Colegio PORFIRIO BARBA JACOB – Institución Educativa Distrital-I.E.D, para emitir los conceptos de carácter evaluativo integral y expedir las certificaciones respectivas.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la Resolución No.7453 de 1998, la Resolución No. 419 de 2001 y la Resolución No. 2540 de 2002 y las demás normas contrarias a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar el presente acto administrativo en el Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE- y en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB- del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deberá ser fijado en lugar visible de la institución, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige y produce efectos jurídicos, a partir de su publicación de

conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, artículo 65).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaria de Integración Interinstitucional

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000507 (Noviembre 12 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas decargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018, emitió concepto técnico favorable para la creación de ciento treinta y dos (132) empleos

de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, teniendo en cuenta la justificación técnica y demás documentos aportados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para atender la concentración de las acreencias tributarias y no tributarias en la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021, por lo tanto, se hace necesario proveer dichos empleos para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, se señala que para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2020EE100478 del 9 de julio de 2020, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos de las dos plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante comunicación 20201020558751 del 28 de julio de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de las plantas ya mencionadas, entre los cuales se encuentran tres (3) vacantes

del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 de la Oficina de Gestión de Cobro, para las que debía utilizarse la lista de elegibles de la hoja número dieciséis, adjunta a la comunicación.

Que se dio curso a los ofrecimientos del cargo a proveer, teniendo en cuenta el orden de la lista y los elegibles viables de los lugares 1 a 5, 7 y 9, no manifestaron interés en el empleo ofrecido.

Que en el lugar sexto (6º) se encuentra el registro de **JOSÉ DUBIÁN TORRES LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 19.454.701**, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que en el lugar octavo (8º) se encuentra el registro de **JOSE DAVID CASTAÑEDA BARAHONA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.693.592**, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que en el lugar décimo (10º) se encuentra el registro de **ANGELICA MARIA AVENDAÑO ORJUELA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.032.395.700**, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos de **JOSÉ DUBIÁN TORRES LONDOÑO**, **JOSE DAVID CASTAÑEDA BARAHONA** y **ANGELICA MARIA AVENDAÑO ORJUELA**, pudiendo establecer el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH- 000013 2019, *“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 836 de 2018 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, tendrán vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, se precisa que estos nombramientos irán hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Cobro, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio radicado No. 2020IE14450 del 26 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar a **JOSÉ DUBIÁN TORRES LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 19.454.701**, en el empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Dirección Distrital de Cobro – Oficina de Gestión de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Nombrar a **JOSE DAVID CASTAÑEDA BARAHONA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.693.592**, en el empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Dirección Distrital de Cobro – Oficina de Gestión de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Nombrar a **ANGELICA MARIA AVENDAÑO ORJUELA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.032.395.700**, en el empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Dirección Distrital de Cobro – Oficina de Gestión de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

ARTÍCULO CUARTO.- Los nombramientos contenidos en el presente acto administrativo, serán hasta el 31 de diciembre de 2021, a cuyo vencimiento las personas aquí nombradas cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, **JOSÉ DUBIÁN TORRES LONDOÑO**, **JOSE DAVID CASTAÑEDA BARAHONA** y **ANGELICA MARIA AVENDAÑO ORJUELA**, tendrán diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO SEXTO.- Comunicar a **JOSÉ DUBIÁN TORRES LONDOÑO**, **JOSE DAVID CASTAÑEDA BARAHONA** y **ANGELICA MARIA AVENDAÑO ORJUELA**, el contenido de la presente Resolución, a través de

la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000512 (Noviembre 13 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de la señora **SONIA LORENA RUSSI NOGUERA** en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Asesor código 105 grado 05, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora **SONIA LORENA RUSSI NOGUERA** determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Asesor código 105 grado 05 y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a **SONIA LORENA RUSSI NOGUERA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.022.400.063, en el cargo de libre nombramiento

y remoción denominado Asesor código 105 grado 05, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000514
(Noviembre 13 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de la señora AYMARA ELIZABETH MURILLO MEJÍA en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Profesional Especializado código 222 grado 27 ubicado en la Oficina de Inversiones del Despacho del Tesorero Distrital.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora AYMARA ELIZABETH MURILLO MEJÍA determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado código 222 grado 27 y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a AYMARA ELIZABETH MURILLO MEJÍA, identificada con cédula de ciudadanía

No.1.018.416.293, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Profesional Especializado código 222 grado 27 ubicado en la Oficina de Inversiones del Despacho del Tesorero Distrital, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000521
(Noviembre 17 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2016ER77648 del 26 de

agosto de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de setenta y cinco (75) empleos de carácter temporal hasta el 31 de diciembre de 2018, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, teniendo en cuenta la justificación técnica y demás documentos aportados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital No. 454 de 2016, fue creada la planta temporal conformada por setenta y cinco (75) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con el proceso de Gestión Documental adelantado por la Dirección de Impuestos de Bogotá, para garantizar la continuidad y cumplimiento del Proyecto “Levantamiento de Información e incorporación en el Registros de Identificación Tributaria (RIT)”

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000070 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Impuestos.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2022, por lo tanto, se hace necesario proveer dichos empleos para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, se señala que para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2020EE100478 del 9 de julio de 2020, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos de las dos plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante comunicación 20201020558751 del 28 de julio de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su

competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de las plantas ya mencionadas, entre los cuales se encuentra el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 de la Oficina de Control Masivo, para el que debía utilizarse la lista de elegibles de la hoja número uno, adjunta a la comunicación.

Que se dio curso a los ofrecimientos del cargo a proveer, teniendo en cuenta el orden de la lista y los elegibles viables de los lugares primero a cuarto, no manifestaron interés en el empleo ofrecido.

Que en el lugar quinto (5º) se encuentra el registro de FERNANDO RONCANCIO QUIÑONES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.522.418, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos de FERNANDO RONCANCIO QUIÑONES CRUZ y pudo establecer el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000070 de 2019, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 454 de 2016 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, tendrán vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, se precisa que este nombramiento irá hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Cobro, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio radicado No. 2020IE14450 del 26 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Nombrar a **FERNANDO RONCANCIO QUIÑONES**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.522.418**, en el empleo de carácter temporal Profesional Universitario Código 219 Grado 05, ubicado en la Dirección Distrital de Impuestos – Oficina de Control Masivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El nombramiento contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2022, a cuyo vencimiento la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, FERNANDO RONCANCIO QUIÑONES, 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 CUARTO. - Comunicar a FERNANDO RONCANCIO QUIÑONES, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 025 (Noviembre 12 de 2020)

**“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”**

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (E)
**En ejercicio de las atribuciones constitucionales,
legales, en especial las previstas en el Acuerdo
658 de 2016 artículo 3 numeral 6, modificado
parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 y;**

CONSIDERANDO

Que los numerales 4 y 5 del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo

2 del Acto Legislativo 4 de 2019 le atribuye al Contralor otras funciones:

- “4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes públicos.*
- 5. 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, para lo cual tendrá prelación.”*
- 17. Imponer sanciones desde multa hasta suspensión a quienes omitan la obligación de suministrar información o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, o incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley. Así mismo a los representantes de las entidades que, con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos.”*

Así mismo, que el artículo 272, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019 establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su artículo 109, numeral 5 señala entre otras funciones de la Contraloría de Bogotá *“Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.”*

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 en su artículo 21 establece: *“Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.”*

Que el Decreto Ley 403 de 2020 en sus artículos 78 a 88 reglamenta el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

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

Que el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispone que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos conforme a los principios dispuestos en la Constitución Política de Colombia, en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo 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 de acuerdo con las atribuciones otorgadas al Contralor de Bogotá, D.C., en el Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 109 numerales 3°, 4° y 8°, establece la obligación para los servidores públicos de los entes territoriales de suministrar los informes requeridos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

Que además de las causales para sancionar descritas en el Decreto Ley 403 de 2020, 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 81 del Decreto Ley 403 de 2020 indica: *“El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal será aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal.”*

Que mediante Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, se dictaron

normas sobre la organización funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modificó la estructura orgánica y se fijaron las funciones de sus dependencias, entre otras determinaciones.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., mediante Resolución Reglamentaria No. 29 del 26 de junio de 2019, actualizó el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal y adoptó su procedimiento.

Que se hace necesario actualizar y armonizar el trámite del proceso administrativo sancionatorio con la expedición del Acto Legislativo 4 de 2019 y del Decreto Ley 403 de 2020 que lo reglamenta.

Que en mérito de lo expuesto, la Contralora de Bogotá D.C. (E)

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. NATURALEZA. Como lo establece el Artículo 78 del Decreto Ley 403 de 2020 *“El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal es de naturaleza especial, propende por el debido ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los principios constitucionales y legales del control y la gestión fiscal.*

Las sanciones administrativas fiscales no tienen naturaleza disciplinaria ni indemnizatoria o resarcitoria patrimonial, pueden concurrir con esas modalidades de responsabilidad y proceden a título de imputación de culpa o dolo.”

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 80 del Decreto Ley 403 de 2020 *“El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal será aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal.”*

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

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

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

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto Ley 403 de 2020; el Contralor de Bogotá, D.C., “*ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, solicitarán ante las autoridades disciplinarias competentes adelantar el proceso disciplinario para la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso y previo proceso disciplinario, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas o suspensión.*”

ARTÍCULO CUARTO. SANCIONES. Las establecidas en el artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020,

ARTÍCULO QUINTO. 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 del mes siguiente a su ejecutoria. Vencido el término sin que se haya cancelado la multa se informará al pagador de la entidad correspondiente al que pertenece el servidor público, 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 SEXTO. REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA. De las resoluciones de imposición de multa que se encuentren debidamente ejecutoriadas y cuyo monto no se haya cancelado o descontado, se dará traslado para su cobro a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría - Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para el inicio de la correspondiente acción de cobro.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 OCTAVO. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN FISCAL SANCIONATORIA. La facultad que tiene la Contraloría de Bogotá D.C., para imponer sanciones caducará en los términos previstos en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, a los tres (3) años de ocurri-

do el hecho, la conducta u omisión que pudiere 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 NOVENO. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO. PROCEDIMIENTO. Adoptar la nueva versión del procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal, versión 11.0 Código PVCGF-10 dentro del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

PARÁGRAFO: Todas las actuaciones que realice la Contraloría de Bogotá D.C. dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, tendrán que ser registradas dentro del aplicativo de trazabilidad, sin que esta actividad sea un requisito de legalidad de la actuación administrativa, ni una condición necesaria para el trámite normal del proceso administrativo sancionatorio fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad del Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva velar por la divulgación, actualización y mejoramiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente acto administrativo surte efectos para los procesos administrativos sancionatorios fiscales que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Ley 403 de 2020. Para aquellos procesos administrativos sancionatorios fiscales que se encuentren en ejecución a la expedición de

la mencionada norma, continuarán su trámite con el régimen jurídico anterior. Con la presente Resolución se derogan las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 29 del 26 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN

Contralora de Bogotá D.C. (E)

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

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

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

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

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

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

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

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

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

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

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

EJECUTORIA: Firmeza del acto administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL: Es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de facilitar el ejercicio de investigaciones fiscales y de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

PRUEBA DE OFICIO: Medio probatorio conducente, pertinente y útil, que decreta y recauda el funcionario competente para adelantar la actuación administrativa, para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.

RECURSO: Es la actuación procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio fiscal, entre ellos están: recurso de reposición, de apelación y de queja. A través del ejercicio de los recursos culmina con el trámite en sede administrativa y ellos son medios que ofrece la Constitución Política y la Ley, como mecanismo de defensa del implicado en aras a la observancia de la garantía constitucional del debido proceso.

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

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

² Utilizar formato establecido en el SIG

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

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		Suscribe el auto de apertura y formulación de cargos. Elabora y remite citación al requerido para que comparezca a notificarse.	Auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-03) Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	Verifica que el Auto de Apertura y Formulación de Cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del Anexo 3. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.
6	Secretario de la dependencia o funcionario que haga sus veces	Notifica personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos.	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-05) o Aviso (si aplica) (PVCGF-10-06)	Punto de Control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	Secretario de la dependencia o funcionario que haga sus veces	Recepciona el documento de descargos en tiempo o deja constancia escrita de la no presentación de descargos.	Descargos (documento externo) o Constancia de no presentación de descargos (PVCGF-10-07)	Punto de control: Los servidores públicos, contratistas, interventores, proveedores o particulares vinculados a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, para lo cual contarán con el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del Auto de Apertura y Formulación de Cargos.
8	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Notifica por estado Si es necesario, asigna mediante memorando a un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas. o Suscribe auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notifica por estado.	Petición de practica de pruebas (si aplica) (Documento Externo) Auto de pruebas (PVCGF-10-08) Notificación por estado (PVCGF-10-09) Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de control: La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PVCGF-10

Versión: 11.0

Página 8 de 53

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

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

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
		Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término concedido para el efecto si no se presentan.	(PVCGF-10-12)	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la nota del anexo 9. El trámite de la resolución correspondiente se debe realizar conforme al procedimiento para la elaboración y control de resoluciones ordinarias vigente.
12	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	
13	Secretario de la dependencia y/o funcionario que haga sus veces	Notifica personalmente o por aviso, al implicado o a su apoderado del acto administrativo decisorio del proceso administrativo sancionatorio fiscal.	Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción (PVCGF-10-11) o Aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica) Acta de notificación personal del Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal (si aplica) (PVCGF-10-13) o Aviso del auto de archivo (si aplica)	Punto de control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Registra en el formulario "Proceso Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del acto administrativo decisorio del proceso, simultáneamente a las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna. Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y

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

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
				en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
15	Secretario de la Dependencia	En caso de no presentar recursos continúa con la actividad N° 26. Si presenta recursos: Recepciona el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado o su apoderado reconocido en la actuación. Si se trata de apoderado no reconocido en la actuación se requiere presentación personal.	Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica) Citación notificación personal (PVCGF-10-04) Presentación personal (si aplica) (PVCGF-10-14)	Observación: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso; con la expresión concreta de los motivos de la inconformidad, indicando el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio y las pruebas que se pretenden hacer valer.
16	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial. Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo.	Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (PVCGF-10-15) Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	Observación: El trámite para resolver los recursos será el consagrado en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven, deben ser decididos en un término de un (1) año contado a partir de la debida y oportuna interposición, so pena de la pérdida de competencia. Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver. Punto de control: Se debe garantizar el

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

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

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
PROCESO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO FISCAL**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PVCGF-10

Versión: 11.0

Página 12 de 53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control/ Observaciones
35	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Remite listado actualizado ⁵ tomado del aplicativo de trazabilidad a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en el link dispuesto para ello, el cual debe contener: *Nombre completo del sancionado *N° de cédula *N° de resolución y fecha *Tipo de sanción *Monto	Registro de sanciones administrativas fiscales	Punto de control: La Contraloría de Bogotá D.C., llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas (Artículo 85 Decreto Ley 403 de 2020) El abogado a cargo del proceso sancionatorio fiscal una vez se realice el pago, se asegura de que éste no aparezca en el listado a publicar.
36	Director Técnico y Abogado asignado (Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Entrega el expediente del proceso administrativo sancionatorio fiscal al administrador de archivo de la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones.		Punto de Control: Aplica Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales del Proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la Conformación de Expediente. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes del proceso administrativo sancionatorio fiscal será responsabilidad de su custodia quien esté atendiendo el expediente en desarrollo del mismo y cuando este se encuentre finalizado y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del Archivo de la dependencia. El director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes. Observación: Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.

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

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

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

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

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

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

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

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

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

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

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

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

El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes actividades:

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

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

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

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

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

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

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

3. **Descargos y solicitud de pruebas:** En esta etapa el (los) implicado (s) en ejercicio del derecho de contradicción, defensa y debido proceso, cuentan con el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de inicio, para presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer dentro de la actuación administrativa, acorde a lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. **Periodo probatorio.** Cuando deban practicarse pruebas a petición de parte o de oficio, se contará con el término máximo de treinta (30) días hábiles, una vez vencido se dará traslado al implicado para alegar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ⁹

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

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

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

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

SUSPENSIÓN

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

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

MULTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTRAS CONDUCTAS

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

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

REPOSICIÓN¹¹

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

APELACIÓN¹²

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

QUEJA¹³

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

TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS¹⁴

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

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

¹¹ Artículo 74-1 CPACA.

¹² Artículo 74-2 CPACA

¹³ Artículo 74-3 CPACA.

¹⁴ Artículo 76 CPACA.

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

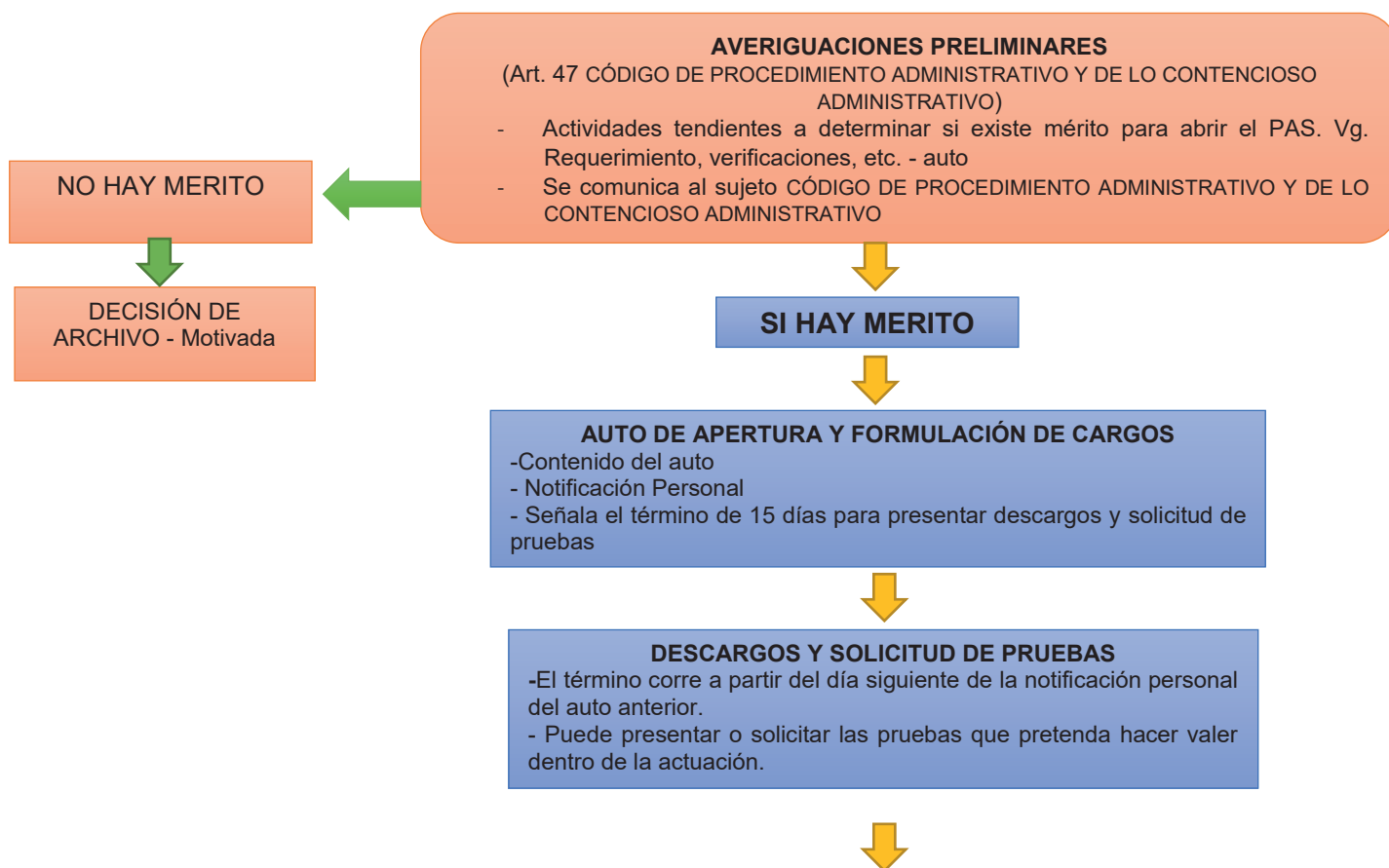
El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Los recursos deben tramitarse conforme lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin embargo debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven,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

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

FIRMEZA

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

DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL



PERIODO PROBATORIO

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



TRASLADO PARA ALEGAR

- Se notifica por estado
- Término: 10 días



DECISIÓN

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



ARCHIVO



SANCIÓN



SUSPENSIÓN

Ejecutoria
Remitir copia superior jerárquico del sancionado

MULTA

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

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

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

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

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

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

,ASUNTO: Solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio fiscal

En ejercicio del control fiscal practicado a través de auditoría, indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal, (o cualquier otro medio de control) hemos encontrado la siguiente situación irregular que amerita adelantar el correspondiente proceso administrativo sancionatorio por las razones que se describen a continuación: (describir la situación, con la determinación del presunto implicado.)

Cordialmente,

Firmas

Proyectó: _____
Revisó: _____

Nota: se deben aportar el proyecto de auto de apertura y formulación de cargos con sus soportes.

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

ANEXO 3 - AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

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

PROCESO N° _____

AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS DE FECHA _____

Señor (a)

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

Entidad

Dirección de la entidad y

Dirección de la residencia

Ciudad

Ref.: Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio

Respetado (a) señor (a):

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

por: _____

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

1. _____

2. _____

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

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

Por lo anterior se formulan los siguientes

III. CARGOS: (Individualizar los cargos).

NORMAS INFRINGIDAS Y POSIBLE SANCIÓN:

IV. TÉRMINO PARA RESPONDER

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

V. ADVERTENCIA

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

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

Atentamente,

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

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

- Dependencia competente, fecha y número de proceso.
- Identificación de las personas naturales o jurídicas, detallando nombre y apellidos completos o razón social, documento de identidad o NIT, así como la calidad que ostentaba al momento de producirse la conducta sancionable del servidor o particular contra el cual se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio fiscal.
- Descripción de los hechos que lo originan y las pruebas en que se fundamenta.
- Individualización de los cargos y señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 403 de 2020, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- Indicación de la sanción procedente, citando la correspondiente disposición legal que la contempla.
- Síntesis del trámite adelantado por la Contraloría de Bogotá D.C. que permite presumir la comisión del hecho sancionable.
- Información al requerido de que le asiste el derecho de presentar descargos frente a los cargos formulados, así como, el de aportar o pedir las pruebas que pretenda hacer valer, indicando el términos con el que cuenta.
- Indicación que se trata de un acto de trámite que no tiene recursos.
- Advertencia al requerido que de no dar respuesta en el término señalado se continuará con el proceso.

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

ANEXO 4 - CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

Señor
Dirección
Ciudad

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

Sírvase comparecer a este Despacho_____, Ubicado en la _____ piso____, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación con el fin de notificarse personalmente del contenido del Auto de Apertura y Formulación de Cargos de la referencia.

Se le hace saber que de no comparecer oportunamente se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente.

Nombre y firma Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

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

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

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

ANEXO 6 - AVISO

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

El Director Técnico Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo AVISA al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, que este Despacho profirió Auto de Apertura y Formulación de Cargos dentro del Proceso N° _____, por (describir la situación que dio pie a la formulación de cargos), o Resolución N° _____ de fecha _____ contra el cual no procede ningún recurso o proceden los recursos de reposición o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal dentro de los 10 días siguientes a ella o a la notificación por aviso al vencimiento del término de publicación según el caso. Se anexa copia íntegra de la Resolución o Acto Administrativo.

Es de advertir que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso.

Para todos los efectos se fija el presente aviso en la cartelera de este Despacho y en la página electrónica de la entidad, por el término de cinco (5) días. Hoy dd/mm/aa.

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

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

Nombre, Firma y cargo del Secretario Ad-hoc

NOTA: en caso de no efectuarse la notificación personal al cabo de los 5 días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

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

ANEXO 7 - CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.

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

Bogotá D.C.,

En la fecha, se deja constancia en el expediente, que una vez notificado debidamente al señor _____, con cargo _____, al Auto de Apertura y Formulación de cargos dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal N° _____ de fecha _____ y una vez transcurrido el tiempo establecido para presentar descargos, no lo hizo en oportunidad, razón por la cual se seguirá el curso del proceso con los elementos probatorios que se logren allegar.

Firmado _____

Cargo _____

Nombre _____

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

ANEXO 8 - AUTO DE PRUEBAS

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

Proceso N° _____

AUTO DE PRUEBAS de fecha _____

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

HECHO 1:

HECHO 2:

HECHO 3:

RESUELVE:

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

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

DOCUMENTALES:

a)

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

TESTIMONIALES:

a)

III. TERCERO: Comisionar a _____ con cargo _____, funcionario adscrito a la Dependencia XX, para que en el término de _____ días, contados a partir de la fecha de notificación de la presente comisión, se sirva practicar las pruebas enunciadas precedentemente.

El funcionario comisionado deberá presentar el informe al final de la comisión, con sus respectivos soportes.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE (Si decreta pruebas)

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

Nombre del Director

Firma

Se hace entrega de _____ folios

Firma funcionario que recibe _____ 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

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

ANEXO 9 - NOTIFICACIÓN POR ESTADO

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

Nº PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	PROVIDENCIA	FECHA

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

Secretaria

Nombre _____

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

ANEXO 10 - RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN

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

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ de

"Por la cual se impone sanción "

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

CONSIDERANDO

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

Por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Imponer sanción de multa a (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, en calidad de (cargo), en cuantía de _____ (\$_____) PESOS M/CTE., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente resolución a (nombre), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____

Revisó: _____

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

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

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

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

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

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), se hizo presente en la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C., el señor _____, identificado con la C.C. N° _____ expedida en _____ con el fin de notificarse personalmente del contenido de la resolución N° _____ proferida por este Despacho el día _____ del mes de _____ del año _____ dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No. _____. Se le hace saber al implicado que contra la presente resolución proceden los siguientes recursos.

() **Reposición** ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque.

() **Apelación**, para ante el inmediato superior administrativo, con el mismo propósito.

De los recursos de reposición y apelación habrá de hacerse uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o al retiro del aviso, o la publicación, según el caso,

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

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

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

PROCESO N° _____

AUTO de _____ (fecha)

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

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

CONSIDERANDO

ARGUMENTOS DEL REQUERIDO

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

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

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

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

RESUELVE:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

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

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

En Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____, se hizo presente en la Dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. señor _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, con el fin de notificarse personalmente, del auto de archivo del proceso administrativo sancionatorio fiscal N° _____ proferido por la Dependencia XX el día _____ () del mes de _____ del año _____ por el cual _____

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

Cargo NOTIFICADOR

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

ANEXO 14 - PRESENTACIÓN PERSONAL

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

En Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (20), se hizo presente (nombre), identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, con el fin de presentar personalmente recurso de (reposición o apelación según sea el caso) en contra de la resolución que impone sanción (de suspensión, multa) dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal N° _____ de fecha _____

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

Nombre, cargo y firma de la persona ante quien se hace la presentación personal

El implicado:

C.C. N° _____ Nombre:

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

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

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

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

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ de fecha _____

"Por el cual se decide un recurso de reposición"

El Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Contraloría de Bogotá D.C, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias procede a decidir el recurso de reposición impetrado por el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de _____ con base en los siguientes argumentos: (relación de los argumentos del recurrente). Citar la resolución de delegación, si es pertinente.

CONCLUSIONES DEL DESPACHO:

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

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

RESUELVE:

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma Director

Nombre Director

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

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

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

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

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

Firma NOTIFICADO

Firma NOTIFICADOR

Nombre NOTIFICADO

Nombre NOTIFICADOR

Cargo NOTIFICADO

N° C.C. NOTIFICADO

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

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

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

RESOLUCIÓN N° de fecha

"Por la cual se decide un recurso de apelación"

EI CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 403 de 2020, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011 (según el caso), el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y la Resolución Reglamentaria N°(vigente a la fecha), por la cual *"Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones"* y,

CONSIDERANDO

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

ANTECEDENTES

ARGUMENTOS DEL RECURRENTE (Se hace un breve resumen de cada uno de los argumentos esgrimidos por la parte recurrente, y posteriormente desvirtuarlos o aceptarlos)

CONCLUSIONES DEL DESPACHO

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Confirmar, revocar o modificar la Resolución N° _____ del ____ de ____ de 20____, proferida dentro del proceso administrativo sancionatorio fiscal No._____, en todas y cada una de sus partes la resolución mediante la cual la dependencia XX de la Contraloría de Bogotá D.C. sancionó a (nombre) , identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____, en su calidad de _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar personalmente el contenido de la presente Resolución, al señor(a) (nombre), conforme a lo preceptuado en el artículo 67 el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO CUARTO. Devolver el presente proceso a la dependencia de origen, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Contralor de Bogotá D.C.

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

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

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

ANEXO 18 - CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

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

CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y FIRMEZA

PROCESO N° _____

RESOLUCIÓN N° _____ DE

FECHA _____

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____ Firma y cargo

Proyectó: _____
Revisó: _____

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

7. CONTROL DE CAMBIOS:

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Decreto Número 249

Por medio del cual se efectúa una designación provisional para el ejercicio del cargo del Curador Urbano No 4 de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones 1

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 778

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca Festivales para el Reencuentro, la Paz y la Reconciliación en la Localidad de Suba” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos” 5

Resolución Número 786

“Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar al ganador del “Premio Vida y Obra” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso del estímulo económico” 10

Resolución Número 791

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca para la Recuperación de Fiestas Tradicionales de Navidad” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos” 14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Resolución Número 006

“Por la cual se UNIFICAN las Resoluciones 7453 de 1998, 419 de 2001, y 2540 de 2002, sobre el Reconocimiento de Carácter Oficial del COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED” 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000507

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal” 22

Resolución Número SDH-000512

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 24

Resolución Número SDH-000514

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 25

Resolución Número SDH-000521

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal” 25

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 025

“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” 27