

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 045 (Febrero 5 de 2020)

“Por medio del cual se establecen medidas para la circulación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá el primer jueves del mes de febrero de todos los años y se deroga el Decreto Distrital 054 de 2017”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1° y 3° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el inciso 2° del párrafo 3 del artículo 6°, el artículo 119 de la Ley 769 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito los alcaldes y los organismos de tránsito de carácter distrital.

Que el inciso 2 del párrafo 3 del artículo 6 de la Ley 769 de 2002, establece como competencia de los alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción, expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que el párrafo 1 del artículo 68 ídem dispone, en relación con la conducción de vehículos, que: *“Sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en este código, las bicicletas, motocicletas, mototriciclos y vehículos de tracción animal e impulsión humana, transitarán de acuerdo con las reglas que en cada caso dicte la autoridad de tránsito competente. En todo caso, estará prohibido transitar*

por los andenes o aceras, o puentes de uso exclusivo para peatones.”.

Que el artículo 119 ibídem consagra que: *“... sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán... impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos”.*

Que el numeral 9 del artículo 8 del Decreto Distrital 319 de 2006, *“Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos y se dictan otras disposiciones”*, establece como objeto del mismo el de concretar las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la movilidad del Distrito Capital, y establecer las normas generales que permitan alcanzar, entre otras, una movilidad respetuosa del medio ambiente, planteando para el logro de dichos fines el de *“Reducir los niveles de contaminación ambiental por fuentes móviles e incorporar criterios ambientales para producir un sistema de movilidad eco-eficiente.”.*

Que el párrafo 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 335 de 2017, *“Por medio del cual se adopta la estrategia para la actualización del Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá - PDDAB”*, que modificó el Decreto Distrital 98 de 2011, establece la estrategia para la actualización del Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá, como medida para lograr una mayor efectividad del mismo y a su vez define, entre otras, la estrategia de movilidad sostenible y la línea de acción de *“Transporte no motorizado”* como marco para la promoción de este segmento del transporte.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 054 de 2017, *“Por medio del cual se establecen medidas para la circulación de vehículos automotores y motocicletas, en la ciudad de Bogotá el primer jueves del mes de febrero de todos los años y se dictan otras disposiciones”*, prohibiendo la circu-

lación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá el primer jueves del mes de febrero de todos los años en el horario comprendido entre las 5:00 a.m., y las 7:30 pm.

Que los numerales 1, 2 y 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, establece como funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, entre otras las de:

“1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.

2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.

(...)

5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.”.

Que la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad, elaboró el estudio técnico N°- STPr-001-2020 del 31 de enero de 2020, en el cual se recomienda la modificación de las excepciones del Decreto Distrital 054 de 2017, incluyendo además la circulación de los vehículos dedicados exclusivamente a labores de protección, asignados por la Unidad Nacional de Protección a ciudadanos que tengan medidas de protección, durante el tiempo señalado por dicha Unidad.

Que teniendo en cuenta las mediciones hechas por la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá – RMCAB, para diferentes jornadas realizadas en el día sin carro de febrero, abril y septiembre de 2015, febrero de 2016, se presentó una disminución cercana al 20% en la concentración media diaria del contaminante Material Particulado de diámetro aerodinámico menor a 10 micras (PM10) para el consolidado de la ciudad, respecto a un día análogo (día con similares características meteorológicas y de dinámica de ciudad). Adicionalmente, en promedio para estas jornadas, los registros del contaminante Material Particulado de diámetro aerodinámico menor a 2,5 micras (PM2.5, el de mayor trascendencia en salud pública) presentaron una disminución cercana al 25% en la concentración media diaria del consolidado de ciudad, respecto a un día análogo.

Que de igual forma, teniendo en cuenta las mediciones hechas por la Secretaría Distrital de Ambiente, a través Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá – RMCAB, se llevó un reporte para la jornada del día sin carro y sin moto de febrero de 2019, evidenciándose una disminución cercana al 21% en la concentración media diaria del contaminante Material Particulado de diámetro aerodinámico menor a 10 micras (PM10) para el consolidado de ciudad, respecto a un día análogo (día con similares características meteorológicas y de dinámica de ciudad). Adicionalmente, se evidenció que, en promedio para estas jornadas, los registros del contaminante Material Particulado de diámetro aerodinámico menor a 2,5 micras (PM2.5, el de mayor trascendencia en salud pública) presentaron una disminución cercana al 4% en la concentración media diaria del consolidado de ciudad, respecto a un día análogo.

Que, por lo anterior, es esencial que el gobierno distrital articule esfuerzos previos y tome medidas rigurosas para la preservación de un ambiente sano, reducir el impacto en la calidad del aire y contribuir a la disminución de los altos niveles de Material Particulado que pueden generar alertas ambientales, poniendo en riesgo la salud de los habitantes de la ciudad. En este sentido, en lo posible, se debe propender por fortalecer las medidas de restricción de fuentes móviles en los meses de febrero y marzo.

Que de acuerdo a los datos de la Encuesta de Movilidad 2019, realizada por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra que los horarios de salida y llegada de los viajes presentan 2 picos grandes concentrados en la mañana, desde las 6 a.m. hasta las 9:00 a.m. con más de 1.476.435 viajes en vehículos y motocicletas; y en la tarde, desde las 3 p.m. hasta las 9:00 p.m. con más de 1.766.155 viajes en vehículos y motocicletas. De estos viajes, el 70% de los viajes son hechos en automóvil o vehículo particular, que de acuerdo con la ocupación promedio de este modo significa aproximadamente 1.019.682 vehículos en circulación, lo que equivale al 54% de todo el parque automotor de esta tipología, y lo cual deriva en problemas de congestión, emisiones de GEI y efectos sobre la productividad de la ciudad.

Que de acuerdo a los reportes para el periodo 2015-2019 entregados por el Sistema de Información Geográfico de Accidentes de Tránsito (SIGAT) se observa que el 21% de los siniestros graves que se presentan durante los Días sin Carro y sin Moto, ocurren en la franja de 8:00 p.m. a 10:00 p.m., franja de la noche que no cubre actualmente la restricción, se evidencia la necesidad de extender el horario de restricción enmarcado en el Plan Distrital de Seguridad Vial distrital o Visión Cero.

Que, por lo expuesto, se considera conveniente ampliar en una hora y media el horario de restricción adoptado mediante Decreto Distrital 054 de 2017, comenzando a las 5:00 a.m. y culminando a las 9:00 p.m. Esto con el fin de concientizar a los ciudadanos sobre su responsabilidad con el ambiente, en especial, reducir los altos índices de contaminación que existen por la incidencia de los vehículos automotores, mejorando la movilidad, la calidad de aire en la ciudad y generando ahorro de combustibles por la utilización de medios alternativos de transporte, particularmente ante una posible declaración de alerta ambiental en la ciudad para los meses de febrero y marzo que demanda acciones preventivas por parte de la Administración Distrital y sus ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Objeto. Prohibir la circulación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá el primer jueves del mes de febrero de todos los años en el horario comprendido entre las 5:00 a.m., y las 9:00 pm.

Se exceptúan de la anterior prohibición los siguientes vehículos:

- a) Vehículos de transporte público.
- b) Vehículos y motocicletas conducidos por personas en condición de discapacidad o para su transporte.
- c) Vehículos y motocicletas de emergencia.
- d) Vehículos de transporte escolar de propiedad de instituciones educativas y únicamente cuando sean empleados para el transporte de sus estudiantes. Estos deberán operar y estar plenamente identificados de conformidad con las normas que regulan el transporte escolar.
- e) Vehículos de transporte con capacidad para movilizar más de diez (10) pasajeros.
- f) Vehículos y motocicletas destinados a operativos de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- g) Vehículos y motocicletas destinados al control del tráfico y las grúas que prestan el servicio a la Secretaría Distrital de Movilidad.
- h) Caravana presidencial. Grupo de vehículos que hagan parte del esquema de seguridad de la Presidencia de la República y estén al servicio de actividades inherentes.
- i) Vehículos y motocicletas Militares, de Policía Nacional y de Organismos de Seguridad del Estado.
- j) Vehículos y motocicletas de servicio diplomático o consular. Automotores identificados con placas

especiales asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- k) Motocicletas de vigilancia y seguridad privada autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada que porten pintado o adherido, en forma visible los distintivos de la empresa de vigilancia y seguridad privada con plena identificación del conductor del vehículo, que transporten personal y/o materiales para el desarrollo de la labor de vigilancia y seguridad privada.
- l) Vehículos asignados por la Unidad Nacional de Protección a ciudadanos que tengan medidas de protección.
- m) Vehículos y motocicletas propulsados exclusivamente por motores eléctricos y/o de cero emisiones contaminantes
- n) Carrozas fúnebres.
- o) Motocicletas vinculadas a empresas y/o establecimientos de comercio, que prestan el servicio de mensajería y /o domicilio y sean utilizadas exclusivamente para dicha labor y se encuentren debidamente identificadas, o con logos y/o distintivos pintados o adheridos al vehículo y plena identificación del conductor del vehículo.
- p) Vehículos y motocicletas vinculados a escuelas de enseñanza automovilística que cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- q) Vehículos y motocicletas destinados para el control operacional de Transmilenio
- r) Vehículos y motocicletas destinadas al control de emisiones y vertimientos. Automotores y motocicletas utilizados por la Secretaría Distrital de Ambiente o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, para la revisión, atención y prevención de emisiones y vertimientos contaminantes, siempre y cuando cuenten con plena y pública identificación, consistente en los logos pintados o adheridos en el vehículo y/o plena y pública identificación del conductor del vehículo.
- s) Vehículos de transporte de valores.

PARÁGRAFO: Durante la jornada “día sin carro” establecida en el presente decreto, a los vehículos de transporte público individual de pasajeros tipo taxi, no les aplicará la restricción señalada en el artículo 1º del Decreto Distrital 475 de 2019 en el horario de 5:00 am a 8:00 am y de 5:00 pm a 9:00 pm.

ARTÍCULO 2º.- Publicidad y fomento. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de

Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente, adelantará la divulgación del presente decreto a través de diferentes medios de comunicación y generará acciones para fomentar el uso de los modos de transporte no motorizados y el transporte público durante la jornada.

ARTÍCULO 3º.- Monitoreo. Las Secretarías Distritales de Movilidad y Ambiente llevarán a cabo el monitoreo de los indicadores asociados a la jornada a la que hace referencia el presente decreto.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto Distrital 054 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Secretaria Distrital de Ambiente

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 066 (Febrero 4 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a la doctora MARTHA CLEMENCIA DÍAZ TÉLLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.967.645, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora MARTHA CLEMENCIA DÍAZ TÉLLEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el

nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar a la doctora MARTHA CLEMENCIA DÍAZ TÉLLEZ, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO 6º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 021 (Enero 31 de 2020)

“Por el cual se hace un nombramiento provisional”

EI SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

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

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

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas existe un (1) cargo de Profesional Universitario 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora ADRIANA DURAN CENTENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.095.809.712 en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora ADRIANA DURAN CENTENO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 022 (Enero 31 de 2020)

“Por el cual se hace un nombramiento provisional”

EI SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar a partir de la fecha a la doctora MARÍA PAULA TORRES MARULANDA, identificada con la cédula No. 1.019.032.759, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la doctora MARÍA PAULA TORRES MARULANDA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 023 (Enero 31 de 2020)

“Por el cual se hace un nombramiento provisional”

EI SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora AURA CRISTINA SÁENZ PINILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.791.433 en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora AURA CRISTINA SÁENZ PINILLA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE

Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 975DCO000972 (Febrero 3 de 2020)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 3 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 10 registros y No. 3 con 7 registros, total número de registros 17.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE INADMITE EXCEPCIONES
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 3

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 975DC0000972 DEL 03 DE FEBRERO 2020



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Cobro General, el Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0012039	2019EE22282	201901900300012332	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE OLIVOS GUAQUETA ANANÍAS	48252	PREDIAL	AAA0007UWW	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE EXCEPCIONES	23/12/2019	2014, 2017	KR 7 24 16 SUR	27/12/2019	No reside
DC0012040	2019EE22283	201401200100022040	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE OLIVOS GUAQUETA ANANÍAS	48252	PREDIAL	AAA0002KREP	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE EXCEPCIONES	23/12/2019	2013	KR 7 24 16 SUR	27/12/2019	No reside
DC0012075	2019EE222719	201907050100027192	MEDARDO MENDEZ GUTIERREZ	14212728	PREDIAL	AAA01230SKL, AAA00860COE	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	24/12/2019	2018, 2019	CL 128 56C 24	16/12/2020	Cerrado
DC0012075	2019EE222719	201907050100027192	MEDARDO MENDEZ GUTIERREZ	14212728	VEHICULOS	RUY279	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	24/12/2019	2018, 2019	CL 128 56C 24	16/12/2020	Cerrado
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123BARJ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123AXUH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123AZKC	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123BARJ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123AXUH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside
DC0000041	2020EE00046	201901950300025000	JUAN ALAN MUÑOZ JOHNSTONE	79606238	PREDIAL	AAA0123AZKC	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	7/01/2020	2017, 2018, 2019	CL 133 58 47 IN 3 AP 103	9/1/2020	No reside

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO010905	2019EE214611	20132100222	CARLOS EMILIO ROMERO GOMEZ	1732742	VEHICULOS	9/12/2019	KR 13 17 32	8/12/2020	No reside
DCO010392	2019EE210633	0.201311003	PEDRO MENDIETA MARTINEZ	19073041	PREDIAL	29/11/2019	CL 9 SUR 25 B 23	9/12/2020	Cerrado
DCO009732	2019EE206896	201901600300026498	CRISPIN PINTO DUARTE	19078200	PREDIAL	21/11/2019	KR 18 A BIS 1 F 28	26/12/2019	Cerrado
DCO010980	2019EE214973	201401200100010668	MARIA AURORA IZQUIERDO GONZALEZ	20291977	PREDIAL	9/12/2019	KR 8 B BIS 79 40 SUR	27/12/2019	Cerrado
DCO009071	2019EE204189	201211014871	LUIS FELIPE CARDOZO QUIJANO	79506818	PREDIAL	18/11/2019	CL 1159B 40 AP 402	16/1/2020	No reside
DCO009989	2019EE208226	201902600300026679	DISTRIBUIDORES DE MANTENIMIENTO DISMACOL	800134012	ICA	26/11/2019	KR 31 25 C 15	26/12/2019	Cerrado
DCO009989	2019EE208226	201902600300026679	DISTRIBUIDORES DE MANTENIMIENTO DISMACOL	800134012	VEHICULOS	26/11/2019	KR 31 25 C 15	26/12/2019	Cerrado

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

Resolución Reglamentaria

Número 004

(Febrero 3 de 2020)

“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá, D. C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

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

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, para la Contraloría de Bogotá, D.C., que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el 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., estableciendo en el artículo 6° que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el Decreto 651 de 2011, que crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-. El referido Sistema opera como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Decreto 591 de 2018, Adopta para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que el artículo 11 de la Resolución No. 0242 de enero de 2014, *“Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”*, establece como elemento de planificación que permite estructurar la gestión ambiental de la entidad, entre otros, la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, Normativa Ambiental Específica, así como en el artículo 13 establece los Programas mínimos a implementar de la Gestión Ambiental.

Que el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la entidad está certificado a la luz de la NTC-ISO 9001:2015; por tanto, para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios se debe continuar implementando acciones de mejora que fortalezcan el Sistema, permitiendo así a la Contraloría de Bogotá, D.C., planificar sus procesos e interacciones.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria No. 008 de 16 de febrero de 2018, relacionada con la adopción de los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al artículo 14 de la Resolución No. 0242 de enero de 2014, el cual, se debe realizar la actualización de cada Plan de Acción en el último mes del año a la Secretaría Distrital de

Ambiente para su revisión, y será puesto en marcha en el mes de enero del año siguiente.

Que mediante Circular del 14 de noviembre de 2018 por la Contraloría de Bogotá, D.C., se establece los lineamientos de la Alta Dirección – Vigencia 2019, y en mención al objetivo estratégico número 3 establecido correspondiente al Plan de Acción Institucional, es necesaria la programación anual para asegurar la real y efectiva ejecución del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 y la optimización de la gestión de la entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con los altos estándares de calidad.

Para el cumplimiento de los estándares de calidad en concordancia a la Gestión Ambiental de la entidad, el PIGA debe cumplir con los actos administrativos auditados por la entidad ambiental competente, que en este caso, le corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, revisar el cumplimiento de los requisitos ambientales de la Contraloría de Bogotá, D.C., propuestos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen la entidad y objetivos ambientales establecidos en el Plan de Gestión Ambiental.

De esta manera, se requiere restablecer los procedimientos que garanticen el entendimiento y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, y de esta misma forma, se pretende avanzar hacia la adopción e implementación de Sistemas Integrados de Gestión, que en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001; y que se debe realizar de manera gradual conforme a la evolución del instrumento en la entidad.

Que en virtud de lo expuesto, se requiere actualizar las nuevas versiones de algunos Procedimientos del

Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá, D.C.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá, D.C. así:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.	PGAF- 13	6.0
2	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.	PGAF- 14	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 2 y 3 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 008 del 16 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

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

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 1 de 170

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Fabio Rojas Salcedo	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dirección de Planeación
R.R. N° 005		Fecha FEBRERO 3 DE 2020

1. OBJETIVO (S):

Establecer el conjunto de actividades a seguir para la obtención de los productos: AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES, FALLO (CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL) y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica tanto para las actividades de recibir y analizar antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja), la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal (vía ordinaria o verbal) hasta la ejecutoria de los productos que se producen en el mismo (Auto que ordena el archivo, auto que decreta la cesación de la acción fiscal, Fallo con o sin responsabilidad fiscal, como el traslado a Jurisdicción Coactiva de los títulos ejecutivos que provengan de diferentes fuentes (Fallo con responsabilidad fiscal, Actos administrativos que imponen multas derivadas de procesos sancionatorios o disciplinarios, resoluciones de reintegro, todo acto administrativo que imponga a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., la obligación de pagar una suma líquida de dinero y sentencias o decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas), el auto por el cual se libra el mandamiento de pago hasta la ejecutoria de su producto (Auto que acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-Jul-1991	Numeral 5° Art 268
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 610	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 1066	29-jul-2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 2 de 170

		se dictan otras disposiciones.
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 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1739	23-12-14	Por medio del cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2452	17-12-15	Por el cual se reglamentan los Art 53 y 54 de la Ley 1739 de 2014.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 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.

4. DEFINICIONES:

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

ACCIÓN FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, encaminadas a determinar si como consecuencia de una conducta activa o omisiva, atribuible a título de dolo o culpa grave, un servidor público o particular que ejerza gestión fiscal, o que actúe con ocasión de ésta respecto de los recursos públicos, causó o contribuyó en la generación de un daño al patrimonio del Estado y en consecuencia debe resarcir el mismo. Se puede originar de hallazgos derivados del ejercicio de los sistemas de control fiscal, o por solicitud, queja o denuncia.

ACUMULACIÓN DE PROCESOS. El artículo 15 de la Ley 610 de 2000, señala que habrá lugar a la acumulación de procesos a partir de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal y siempre que no se haya proferido fallo de primera o única instancia, de oficio o a solicitud del sujeto procesal, cuando contra una misma persona se estuvieren adelantando dos o más procesos, aunque en ellos figuren otros implicados y siempre que se trate de la misma entidad afectada, o cuando se trate de dos o más procesos por hechos conexos que no se hubieren investigado conjuntamente. Contra la decisión de negar la acumulación procede el recurso de reposición.

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

APODERADO DE OFICIO: Garantía de defensa de los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal, la cual opera en tres eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado; 2. o, habiendo sido citado, no comparece a rendir la versión y, 3. Si el auto de imputación no se hubiere

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 3 de 170

podido notificar personalmente a los implicados fiscales que no estén representados por apoderado de confianza, se les designará apoderado de oficio una vez notificada la providencia por aviso (Artículos 42, 43 y 48).

AUTO DE ARCHIVO: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando se prueba una de las siguientes causales o circunstancias conforme a lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000: El hecho no existió, el hecho no es constitutivo de detrimento patrimonial al Estado, el hecho no comporta el ejercicio de gestión fiscal o cuando se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio al patrimonio del Estado.

AUDIENCIA DE DESCARGOS: La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las actuaciones contenidas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011.

AUDIENCIA DE DECISIÓN: Etapa del proceso verbal que permite la intervención de los sujetos procesales para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación y una vez culminado el debate, el funcionario competente para presidirla proferirá de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal, observando el procedimiento consignado en el Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar el impulso y culminación del proceso.

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: Providencia que inicia formalmente el proceso de Responsabilidad Fiscal (Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000).

AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el competente del área de responsabilidad fiscal, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control se encuentre objetivamente establecido la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante (Artículo 97 y literal a) del Artículo 98 Ley 1474 de 2011).

AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que se dicta luego de culminada la etapa probatoria, cuando está objetivamente probado el daño y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados (Artículo 48 de la Ley 610 de 2000).

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan durante el proceso de responsabilidad fiscal y el de cobro coactivo, las medidas cautelares previstas en el Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, sobre los bienes o rentas de los responsables fiscales, con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y/o lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar la medida cautelar decretada, en los siguientes eventos: 1. Cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal confirmado en grado de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 4 de 170

consulta. 2. En cualquier momento del proceso, 3- cuando el acto que estableció la responsabilidad fiscal se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y probado por quien decretó la medida. 4- Cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, siempre y cuando se preste caución bancaria o de compañía de seguros. (Artículo 12 Ley 610 de 2000, Artículo 103 Ley 1474 de 2011).

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación. En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL: En el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, únicamente procederá la terminación anticipada de la acción cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada (Artículo 111 Ley 1474 de 2011).

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL Y POR AVISO: Cuando se debe notificar personalmente una decisión, o convocarse a la celebración de una audiencia, se citará oportunamente a las partes al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación. Las citaciones se enviarán a la última dirección conocida en el expediente, o a través de un número fax, a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor si previamente y por escrito hubiesen aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Igualmente si no hay otro medio más eficaz de información al interesado de los señalados anteriormente, se podrá obtener la dirección del registro mercantil para que comparezca a la diligencia de notificación personal. La citación deberá indicar la clase de diligencia para la cual se requiere, el lugar, la fecha y hora en la cual se llevará a cabo y el número de radicación de la actuación. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. (Artículos 112, 116 de la Ley 1474 de 2011, 68 y 69 de Ley 1437 de 2011).

COMISIÓN: Es el acto por medio del cual se asigna a un profesional, el conocimiento de un proceso de responsabilidad fiscal o una parte de él.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 5 de 170

El Artículo 27 de la Ley 610 de 2000, establece que el funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo.

COMPETENCIA: Es la potestad que tienen los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., para participar en el proceso de responsabilidad fiscal conforme a los términos de la Constitución y la ley.

CONSECUENCIAS DE LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Se encuentran establecidas en los artículos 58 al 61 de la Ley 610 de 2000.

Corresponde a la dependencia de conocimiento de primera instancia (según resolución vigente de competencias), una vez ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, reportar a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de República, la información para su inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los formatos vigentes. (Resolución Orgánica vigente de la Contraloría General de la República).

Cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal sea contra un contratista, se solicitará a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva. Para estos efectos la sanción será causal de caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado (Ley 610 de 2000, Artículo 61). Igualmente, se comunicará a la Cámara de Comercio respectiva, para lo de su competencia, en lo referente al registro de proponentes.

Traslado del Fallo con Responsabilidad a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, acompañado del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos, con sus respectivas notificaciones y constancia de ejecutoria.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, observando los plazos previstos en el numeral 8º del Artículo 99, literal f) del Artículo 100 (procedimiento verbal) y el Artículo 107 (procedimiento ordinario) de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTOS: Se entiende aquel objeto que representa un hecho o una manifestación del pensamiento.

Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseña, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 6 de 170

DOCUMENTO AUTÉNTICO: Es aquel, del que se tiene certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos. Artículo 244 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTORIEDAD DE LAS PROVIDENCIAS: Las providencias en el proceso de responsabilidad fiscal quedarán ejecutoriadas:

1. Cuando contra ellas no proceda ningún recurso
2. Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.
3. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido (Artículo 56 Ley 610 de 2000).

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL: Se profiere cuando en el proceso de responsabilidad fiscal obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el daño y el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable (Artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el funcionario competente para adelantar un proceso de responsabilidad fiscal cuando en éste se desvirtúen las imputaciones formuladas o no exista prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 54 de la Ley 610 de 2000).

FIRMEZA: Hace relación a que el acto administrativo no puede ser impugnado en sede administrativa, lo cual a su vez trae como consecuencia que el acto quede ejecutoriado.

GRADO DE CONSULTA: Revisión prevista en la Ley 610 de 2000, la cual es realizada por parte del superior jerárquico o funcional, del auto de archivo, el fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiese estado representado por un apoderado de oficio, en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 7 de 170

Para efectos de la consulta el expediente deberá enviarse dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional o jerárquico, una vez en firme el auto correspondiente. Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.

HALLAZGO FISCAL: Producto o resultado de una actividad del ejercicio de control fiscal realizada a través de las diferentes modalidades de auditoría, en el cual se indican los hechos presuntamente irregulares, causas, el cómo, porqué, normas presuntamente violadas, material probatorio que lo soporta, valor del monto o daño patrimonial, presuntos responsables y motivos de su vinculación, respuesta de la entidad y valoración de la misma y otro tipo de incidencias.

IDENTIFICACIÓN: Es la manera en que se ha determinado la individualización de los registros que se generan en las diferentes actividades para obtener los productos.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Son los mecanismos previstos en el orden jurídico para garantizar el principio de imparcialidad de los servidores públicos con competencia para decidir o sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal. Tienen su fundamento en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y en los convenios internacionales sobre derechos humanos aprobados por el Estado Colombiano.

De conformidad con el Artículo 113 de la Ley 1474 de 2011, las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, serán las previstas para jueces y magistrados en el artículo 130 de la Ley 1437 de 2011.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa pre-procesal oficiosa, independiente del proceso de responsabilidad fiscal, aunque sus resultados pueden conducir al inicio del mismo. Para el desarrollo de las diligencias, se debe atender el respeto a los principios constitucionales y de la actuación administrativa, en especial, el derecho fundamental al debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia). Su fundamento legal se encuentra en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, cuyo objeto es la verificación de la ocurrencia del daño patrimonial, los hechos que lo originaron, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables podrá ordenarse por un término máximo de 6 meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

INDEXACIÓN: Es la actualización de la cuantía del daño patrimonial al valor presente al momento de la decisión (fallo con) según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE para los periodos correspondientes, contenida en el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

INFORME TÉCNICO: Es un medio de prueba destinado a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso, el cual podrá ser emitido por funcionarios de los órganos de vigilancia y control fiscal o por entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita lo rindan, tal como lo establece el Artículo 117 de la Ley 1474 de 2011.

INSTANCIAS: Se entiende cada uno de los grados o etapas en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 Artículo 97 al 120.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 8 de 170

El proceso de responsabilidad fiscal será de única instancia cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos y será de doble instancia cuando supere la suma señalada.

LIBERTAD PROBATORIA: El artículo 25 de la Ley 610 de 2000 establece que el daño patrimonial al Estado, y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos. Lo anterior sin perjuicio de las pruebas producidas dentro de las diferentes actuaciones fiscales (Denuncias, auditorías, actuaciones especiales).

MEDIDAS CAUTELARES: Son actuaciones procesales que se decretan y practican durante el proceso de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, los cuales recaen sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente con el fin de amparar el pago del posible desmedro al erario en los términos de los Artículos 12 de la Ley 610 de 2000, 103 de la Ley 1474 de 2011 y las señaladas en la Ley 1564 de 2012.

NOTIFICACIÓN: Es un acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada, que se ha iniciado una acción fiscal en su contra o que se ha dictado una providencia, para que actúe procesalmente en el proceso de responsabilidad fiscal mediante los actos que la ley pone a su disposición.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Acto jurídico procesal que se realiza cuando no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal (Artículo 69 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la que se realiza de manera directa al notificado mediante la entrega del auto o providencia correspondiente. En el procedimiento verbal se efectuará en la forma prevista en los Artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el Artículo 69 de la misma ley.

En el procedimiento ordinario, únicamente deberán notificarse personalmente: El auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia, aplicándose el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en los Artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 9 de 170

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO: Los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación. (Artículo 70 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Acto jurídico procesal fijado en lugar visible de una oficina o dependencia, como medio de notificación de las providencias que no requieren notificación personal. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia y se fijará y/o publicará en un lugar visible de la Contraloría de Bogotá, D.C., al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo.

Según el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, todas las decisiones que se profieran dentro del proceso de responsabilidad fiscal, serán notificadas por estado, excepto el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia a las que se les aplicará el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Diligencia que se surte en el proceso verbal en el curso de las audiencias y diligencias, las cuales quedan notificadas inmediatamente después de proferidas.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Acto jurídico procesal que se realiza cuando no se hubiere realizado la notificación o estas fuera irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, cuando el sujeto procesal dándose por suficientemente enterado, se manifiesta respecto de la decisión, o cuando el mismo utiliza en tiempo los recursos procedentes. (Artículo 104 literal c de la Ley 1474 de 2011).

La anterior norma establecida para el proceso verbal, no impide que este tipo de notificación pueda ser aplicado al trámite ordinario, que por remisión expresa hace la Ley 610 de 2000 en su Artículo 66.

NULIDAD: Irregularidades que se presentan en el marco de un proceso y que vulneran el debido proceso y el derecho de defensa. En el proceso de responsabilidad fiscal se encuentran señaladas en el Artículo 36 de la Ley 610 de 2000 y el procedimiento se encuentra señalado en los Artículos 109 y 110 de la Ley 1474 de 2011.

Por especialidad de materia, la disposición que concede recurso de reposición contra los autos que resuelven nulidades dentro del proceso verbal se hace extensivo al proceso ordinario de única instancia. (Parágrafo tercero Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011).

NULIDAD EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Irregularidades que se pueden presentar en el procedimiento verbal y la oportunidad para proponerlas y declararlas solo procederán en la audiencia de descargos y se resolverán en la misma audiencia. (Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011).

Contra el auto que decida la solicitud de nulidad procederá el recurso de reposición y apelación que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión (Artículo 102 en armonía con el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 10 de 170

PERENTORIEDAD PARA EL DECRETO DE PRUEBAS EN LA ETAPA DE DESCARGOS: Vencido el término para la presentación de los descargos después de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal, el servidor público competente de la Contraloría deberá decretar las pruebas a que haya lugar a más tardar dentro del mes siguiente (Artículo 108 Ley 1474 de 2011).

PRECLUSIVIDAD DE LOS PLAZOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Término señalado legalmente para la práctica de las pruebas en la indagación preliminar y en la etapa de investigación en los procesos de responsabilidad fiscal. (Artículo 107 de la Ley 1474 de 2011 y Sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera del 27 de julio de 2017. Proceso: 11001-03-15-000-2016-03829-00).

PRESCRIPCIÓN: Fenómeno jurídico en el cual se pierde la competencia para continuar adelantando procesos de responsabilidad fiscal. Al respecto el Artículo 9º de la Ley 610 de 2000 señala que procederá en el término de cinco (5) años contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare.

PROCESO: Conjunto de actos coordinados y sucesivos realizados por los órganos investidos de jurisdicción y los demás sujetos que actúan, a fin de obtener la aplicación de la ley sustancial o material a un caso concreto.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio público, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño sufrido (Artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000).

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Establecido en la Ley 610 de 2000, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que se dan los elementos para proferir auto de apertura de conformidad con los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

La Ley 1474 de 2011, introdujo modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario, en cuanto a las notificaciones, preclusividad de los plazos y perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, causales de impedimento y recusación, medidas cautelares (por especialidad de materia se hace extensivo al proceso ordinario), presunciones de culpabilidad y solidaridad.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Establecido en la Ley 1474 de 2011, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación, esto es, que se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño al patrimonio del Estado, que exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal. (Artículo 97 y literal a) del Artículo 98 de la Ley 1474 de 2011).

PRUEBA: Se refiere a aquellos hechos que dentro del proceso de responsabilidad fiscal, permiten a los operadores jurídicos tomar la decisión correspondiente a partir de la valoración de la conducencia, pertinencia y utilidad de los medios prueba legalmente incorporados a la actuación administrativa. Según el Artículo 25 de la Ley 610 de 2000, el daño patrimonial al Estado y la

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 11 de 170

responsabilidad del investigado, podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

PRUEBAS INEXISTENTES: Las pruebas recaudadas sin el lleno de las formalidades sustanciales o en forma tal que afecten los derechos fundamentales del investigado, se tendrán como inexistentes. (Artículo 30 de la Ley 610 de 2000).

PRUEBAS TRASLADADAS: Las pruebas obrantes válidamente en un proceso judicial, de responsabilidad fiscal, administrativo o disciplinario, podrán trasladarse en copia o fotocopia al proceso de responsabilidad fiscal y se apreciarán de acuerdo con las reglas preexistentes, según la naturaleza de cada medio probatorio.

Según el Artículo 28 de la Ley 610 de 2000, los hallazgos encontrados en las auditorías fiscales tendrán validez probatoria dentro del proceso de responsabilidad fiscal, siempre que sean recaudados con el lleno de los requisitos sustanciales de ley.

REAPERTURA: Procede cuando en el proceso de responsabilidad fiscal o en la indagación preliminar se presentan los siguientes supuestos: 1-. Cuando después de proferido el auto de archivo del expediente en la indagación preliminar o en el proceso de responsabilidad fiscal, aparecieren o se aportaren nuevas pruebas que acrediten la existencia de un daño patrimonial al Estado o la responsabilidad del gestor fiscal 2- Se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa.

Así mismo, no procederá la reapertura si después de proferido el auto de archivo, ha operado la caducidad de la acción o la prescripción de la responsabilidad fiscal. (Artículo 17 Ley 610 de 2000).

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, lleva el proceso ante el superior jerárquico, constituye un instrumento a través del que se materializa el principio de la doble instancia, para que aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Este recurso busca que el funcionario superior funcional, pueda revisar la legalidad de la providencia con la que el inferior denegó el recurso de apelación.

En el proceso de responsabilidad fiscal aplica el recurso de queja por remisión al trámite del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (Artículo 66 de la Ley 610 de 2000).

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Se encuentran regulados en el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 12 de 170

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Proceden los recursos de reposición y apelación señalados en la Ley 610 de 2000 y el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011. En los aspectos no previstos en la presente ley se aplicarán, las disposiciones contenidas en el Artículo 66 de la Ley 610 de 2000.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Obligación que tienen los servidores públicos de reparar los daños ocasionados al Estado en ejercicio de su gestión fiscal, siempre que se determine la existencia de dolo o culpa grave.

REVOCACIÓN DIRECTA: Es una figura jurídica de derecho administrativo por medio de la cual una autoridad administrativa tiene la facultad de dejar sin efectos un acto administrativo expedido por ella derogándolo en su totalidad. El Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, establece las causales por medio de las cuales los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte.

Los Artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley 1437 de 2011, regulan temas referentes a la improcedencia, oportunidad, efectos y el procedimiento, en aquellos casos relacionados con la revocación directa de los actos de carácter particular y concreto.

SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS: Figura contemplada en la Ley 610 de 2000, que implica la pérdida de competencia para sustanciar procesos de responsabilidad fiscal sobre determinados asuntos y se presenta siempre y cuando se den los presupuestos señalados en el artículo 13, así: 1- en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, o 2. Por la tramitación de una declaración de impedimento o recusación. En tales casos, tanto la suspensión como la reanudación de términos y se ordenará mediante auto de trámite, que se notificará por estado al día siguiente y contra el cual no procede recurso alguno.

SUSTANCIACIÓN: Estudio, proyección y decisión de las actuaciones que se surten dentro de un proceso de responsabilidad fiscal vía ordinaria o verbal.

TESTIMONIO: Medio de prueba relacionado con la exposición que un tercero rinde al funcionario competente, con referencia a los hechos o circunstancias relacionadas directa o indirectamente con la materia de la investigación y de las cuales se ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

TÍTULO EJECUTIVO: Son documentos que contienen obligaciones expresas, claras y exigibles que constan en documento que provenga del deudor o de su causante y constituyen plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley. Según el Artículo 422 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, la confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en el Artículo 184 ibídem.

En el proceso de responsabilidad fiscal se establece que una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra las responsables fiscales o sus garantes, en el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva (Artículo 58 Ley 610 de 2010)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 13 de 170

TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS): Es el término con que cuenta los presuntos responsables fiscales, sus apoderados especiales o de oficio para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones formuladas en el auto de imputación (Artículo 50 Ley 610 de 2000) y las señaladas en el auto de apertura e imputación (Artículo 99 Ley 1474 de 2011).

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

UNIDAD PROCESAL Y CONEXIDAD: El Artículo 14 de la Ley 610 de 2000, señala que por cada hecho generador de responsabilidad fiscal se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados; si se estuviere adelantando más de una actuación por el mismo asunto, se dispondrá mediante auto de trámite la agregación de las diligencias a aquellas que se encuentren más adelantadas. Los hechos conexos se investigarán y decidirán conjuntamente.

VINCULACIÓN DEL GARANTE: En el proceso de responsabilidad fiscal, se establece que cuando el presunto responsable o el bien o contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso, se encuentren amparados por una póliza, se vinculará la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación el auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella. (Artículo 44 Ley 610 de 2000).

VISITA ESPECIAL: Es la diligencia que el funcionario investigador realiza para examinar y reconocer los documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la misma la cual debe estar previamente decretada, en ella simultáneamente irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará pormenorizadamente los documentos, hechos o circunstancias examinados y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellos las personas que intervengan en la diligencia. Cuando lo estime necesario, el investigador podrá tomar declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en la diligencia y solicitar documentos autenticados, según los casos, para incorporarlos al informativo. (Artículo 31 Ley 610 de 2000).

PROCESO DE COBRO COACTIVO

ETAPAS DEL PROCESO: 1- Estudio del Título. 2- Cobro Persuasivo. 3- Cobro Coactivo.

ACUERDO DE PAGO: Convenio celebrado entre el ejecutado y la Contraloría de Bogotá, D.C. (Subdirección de Jurisdicción Coactiva), mediante el cual se pacta la forma de pago de la obligación. El Artículo 96 de la Ley 42 de 1993, señala que en cualquier etapa del proceso de Jurisdicción Coactiva el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con el organismo de control fiscal, en cuyo caso se suspenderá el proceso y las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

ACTOS DEMANDABLES ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: De acuerdo con el Artículo 94 de la Ley 42 de 1993, solo son materia de control de legalidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

ACUMULACIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS: Es la posibilidad de reunir en un solo proceso de cobro, varias pretensiones contra el mismo ejecutado, asimilándose a la denominada acumulación de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 14 de 170

pretensiones prevista en el Código General del Proceso conforme a la remisión hecha por el Artículo 90 de la Ley 42 de 1993 y aparece desarrollada en el Artículo 88 de la citada norma.

AUDIENCIA DE REMATE: Actuación adelantada por el funcionario competente, la cual se encuentra regulada el Artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

AUTO DE REVOCATORIA DEL ACUERDO DE PAGO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, como consecuencia del incumplimiento del acuerdo de pago celebrado, mediante el cual se ordena reanudar el proceso.

AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO: El proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, a través del cual se ordena la cesación temporal del proceso, como consecuencia de la ocurrencia de alguno de los eventos previstos en las normas que regulan el mismo.

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva en cualquier etapa del proceso, por pago total de la obligación.

AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO: Actuación por medio de la cual se asume la competencia para adelantar el proceso de ejecución.

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan durante el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares previstas en el Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, sobre los bienes o rentas de los responsables, con el fin de lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar las medidas cautelares decretadas, una vez obre en el proceso coactivo copia del auto admisorio de la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo y que se preste caución bancaria o de compañía de seguros.

AUTO QUE ORDENA TRAMITAR LAS EXCEPCIONES Y MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS: Providencia mediante la cual, una vez propuestas las excepciones dentro del término legal, ordena darles trámite.

AUTORIZACIÓN DE PAGO: Documento mediante el cual se solicita al ente recaudador que reciba el pago total o parcial de la obligación.

AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas inscritas en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura, que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores "judiciales administrativas".

AVALUÓ: Dictamen pericial que profiere una persona versada en ciencia, técnica o arte, a través del cual se señala el valor de un bien.

CAUCIÓN: Es la obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Su finalidad, como medida cautelar, consiste en garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los sujetos procesales durante el proceso, así como garantizar el pago de los perjuicios que sus actuaciones procesales pudieran generar a la parte contra la cual se dirigen. Así entonces, mediante

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 15 de 170

el compromiso personal o económico que se deriva de la suscripción de una caución, el individuo involucrado en un procedimiento determinado manifiesta su voluntad de cumplir con los deberes impuestos en el trámite de las diligencias y, además garantiza el pago de los perjuicios que algunas de sus actuaciones procesales pudieran ocasionar a la contraparte. Las cauciones operan entonces como mecanismo de seguridad e indemnización dentro del proceso. Están reguladas mediante los Artículos, 597, 603 y 604 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

COBRO COACTIVO: Ha sido clasificado como un proceso de ejecución, donde se parte de la existencia de la obligación, generalmente constituida a través del agotamiento de un procedimiento administrativo (salvo en el caso de sentencias judiciales), con plena observancia del derecho de defensa y contradicción al investigado y que concluye con la declaración de voluntad de la administración contenida en un acto administrativo. En tal sentido, el documento(s) en el cual consta la obligación de cancelar una suma líquida de dinero a cargo de uno o más deudores o responsables fiscales, cuyo cobro corresponde efectuar a la Contraloría de Bogotá, debe reunir los requisitos de ser un documento claro, expreso y actualmente exigible, para que pueda servir como título ejecutivo base del proceso de cobro coactivo.

COBRO PERSUASIVO: El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento de cobro, aunque distinta al cobro coactivo, la cual tiene por objeto, como su nombre mismo lo indica, persuadir, convencer, inducir al deudor para que se avenga de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un acuerdo de pago que garantice bajo ciertas condiciones, su solución efectiva.

COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO DE CONOCIMIENTO: Es la atribución jurídica para el conocimiento de los procesos de jurisdicción coactiva en la Contraloría de Bogotá, D.C., la cual se encuentra establecida en resolución reglamentaria.

COSTAS: Gastos en los cuales se incurre como consecuencia del desarrollo del proceso.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos en el proceso coactivo.

DEUDOR SOLIDARIO. Son terceras personas que mediando mandato legal, convención o testamento, son convocadas a responder por el pago de una obligación junto con el deudor principal.

DEVOLUCIÓN: De prosperar las excepciones o el recurso de reposición, o cuando el juez administrativo declara la nulidad del título ejecutivo o de los actos proferidos en el proceso de cobro coactivo como parte del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o bien ocurra el pago total de la obligación; es necesario ordenar la devolución de los títulos de depósito judicial previo el endoso respectivo al ejecutado.

DILIGENCIA DE SECUESTRO: Actuación a través de la cual el funcionario competente del cobro coactivo en ejercicio de la administración de justicia busca conservar los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso, el propósito es la aprehensión material de bienes muebles e inmuebles. Las reglas sobre esta figura y su levantamiento se encuentran contenidas en los Artículo 595 y s.s. del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTADO: Persona contra quien se adelanta un proceso ejecutivo para el cobro de una obligación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 16 de 170

EJECUTORIA: Decisión en firme que produce efectos jurídicos y se surte una vez la resolución o auto que concluye el proceso coactivo ha sido notificada y no se interponen recursos o una vez fueron resueltos y son notificadas las providencias que los decidieron.

EMBARGO: Es la figura legal encaminada a colocar un bien fuera del comercio en forma tal, que una vez practicado se logra su inmovilización en el mundo del negocio jurídico. Es la medida que tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga de los bienes, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

ESTUDIO DEL TÍTULO: Evaluación efectuada por el funcionario competente de adelantar el cobro coactivo para evitar impugnaciones en la conformación del mismo.

EXCEPCIONES: Medio de defensa taxativamente establecido por la ley, para la defensa del ejecutado y busca controvertir el mérito ejecutivo del título de cobro o el procedimiento coactivo mismo, con miras a enervar el mandamiento de pago.

FRACCIONAMIENTO: El fraccionamiento se da cuando una autoridad judicial o administrativa solicita por escrito fragmentar un depósito judicial ya constituido, en dos o más depósitos judiciales por valores inferiores. Sumados los valores de los depósitos, el resultado del fraccionamiento debe ser igual al valor del depósito inicial.

HONORARIOS. Es la retribución económica por los servicios prestados por los auxiliares de justicia que debe pagar la Contraloría de Bogotá D.C., y posteriormente liquidar dentro del monto de las costas del proceso que deberá sufragar el deudor.

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO: Es un fenómeno jurídico en virtud del cual el expediente sufre una parálisis procesal a consecuencia de la realización de un hecho externo al proceso. Dichas causales de interrupción se encuentran taxativamente previstas en el Artículo 159 del Código General del Proceso. Por efecto del decreto de interrupción, durante su vigencia no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

En el auto que ordena la interrupción del proceso se dispondrá citar a los herederos, cónyuge, albacea, administrador de la herencia yacente o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso. Los citados deberán comparecer al proceso dentro de los 5 días siguientes a su notificación. Vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, se reanudará el proceso (Artículos 159 y 160 del Código General del Proceso).

JURISDICCIÓN COACTIVA: Facultad constitucional otorgada a las Contralorías para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales (Artículo 268 numeral 5° de la Constitución Política de Colombia).

LIBRO RADICADOR: Volumen donde el funcionario executor consigna el reparto de títulos a los abogados sustanciadores el cual contiene la firma del recibido, y la constancia de la fecha en que se le asignó.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL: Actuación mediante la cual se efectúa las operaciones encaminadas a establecer el valor total de la obligación, incluyendo los intereses y las costas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 17 de 170

MANDAMIENTO DE PAGO: Providencia por medio de la cual se ordena al responsable fiscal el pago o cancelación de la obligación fiscal, tal como lo señala el Artículo 430 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

MÉRITO EJECUTIVO: Calidad en virtud de la cual un acto administrativo puede ejecutarse o hacerse efectivo aún en contra de la voluntad del obligado o responsable.

OPOSICIÓN AL SECUESTRO. Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.

PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA: El fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria va ligado a la eficacia del acto administrativo, por ello se ha entendido por la jurisdicción contenciosa administrativa que un acto puede estar vigente, gozar de presunción de legalidad, y pese a ello ser inejecutable, por la realización de un hecho posterior a su expedición que impide la ejecución material del acto contra la voluntad del destinatario, haciéndole perder su atributo de obligatoriedad. El artículo 91 de La Ley 1437 de 2011, establece los casos en que los actos administrativos pierden obligatoriedad y no pueden ser ejecutados.

PERITO: Auxiliar de la justicia a quien se encarga la elaboración de un dictamen o el avalúo de un bien.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Es el proceso administrativo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Estatuto Tributario, por medio del cual se ejerce la prerrogativa de cobro de que es titular, para adelantar directamente el recaudo de los títulos ejecutivos a su cargo, cuyo trámite de cobro no esté previsto en una norma especial.

PROCESO COACTIVO FISCAL. Consiste en el procedimiento de cobro regulado de manera especial en la Ley 42 de 1993 y en subsidio en el Código General del Proceso, a través del cual se efectúa el cobro de los fallos con responsabilidad fiscal, las resoluciones que impongan multas dentro del proceso sancionatorio fiscal, y las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO Y OPOSICIONES: Actuación mediante la cual el funcionario competente da cumplimiento al auto que decreta el secuestro, el cual debe indicar, fecha, día y hora para llevar a cabo la diligencia y el nombre del secuestro; el secuestro se realiza con la diligencia a la que concurren, el funcionario ejecutor, quién tiene el deber de comprobar la existencia, características y estado de los bienes y el de limitar el secuestro conforme a las reglas existentes, el Abogado Sustanciador a quien le corresponde denunciar los bienes identificándolos y entregándolos al secuestro, el Secretario del despacho de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, y el Secuestre. Cuando se considere conveniente se debe pedir el acompañamiento de la policía del lugar.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción ha sido entendida conforme a la definición del Artículo 2512 del Código Civil, como un modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 18 de 170

ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo.

La modalidad de la prescripción que se aplica a los procesos coactivos, es la extintiva o liberatoria, conforme la cual se extingue la acción de cobro por el trascurso del lapso de tiempo previsto por la norma, sin que se haya ejercido la misma. Para la aplicación de la figura se tiene en cuenta lo previsto en el Artículo 817 del Estatuto Tributario, según la cual la acción de cobro prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo. Así mismo respecto a la suspensión y prescripción se aplica lo señalado en el Artículo 818 del Estatuto Tributario.

PROVIDENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Aquella que dispone, previo agotamiento de ciertos trámites, continuar con el proceso de ejecución.

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

REMATE: Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo, sustituyendo la voluntad del propietario, hace de un bien mueble o inmueble a quien formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación.

REMATE POR COMISIONADO: Diligencia establecida en el Artículo 454 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

REMATANTE: Es la persona que resulta como adjudicataria en la pública subasta (remate) por ser el mejor postor.

REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES: Es la facultad en cabeza del acreedor de suprimir de los registros contables las deudas a cargo del deudor, que comporta la renuncia a exigir su cumplimiento, causada por la muerte del deudor que fallece sin dejar bienes, o por las obligaciones que carecen de respaldo económico, o frente a aquellos créditos cuyos costos son mayores que el beneficio a recuperarse.

Aun cuando la remisibilidad de las obligaciones fue inicialmente desarrollada en el Artículo 820 del Estatuto Tributario y en su Decreto Reglamentario 328 de 1995, a través de la Ley 1066 de 2006 en el párrafo 2 del Artículo 5 se concedió a todas las entidades públicas que recauden caudales públicos, la facultad de dar aplicación a los incisos 1 y 2 del Artículo 820 del Estatuto Tributario.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Actuación del auxiliar de la justicia mediante la cual informa el manejo dado a los bienes que le han sido embargados para su administración.

REPARTO: Actuación realizada en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para efectuar la distribución de los expedientes entre los abogados sustanciadores encargados de adelantar su trámite.

REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO. Cuando se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el Artículo 444 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 19 de 170

un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera, según el Artículo 457 de la Ley 1564 de 2012

REPOSICIÓN DEL TÍTULO JUDICIAL: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida, extravió hurto o grave deterioro del título original. El funcionario ejecutor solicita la reposición del título al Banco, mediante oficio, al que le debe adjuntar copia de la denuncia penal o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, en los términos del instructivo. Este particular procedimiento está contemplado en el Artículo 398 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: Acto Administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado.

SECUESTRE: Auxiliar de la justicia al cual se le encomienda la custodia y administración de los bienes objeto de las medidas cautelares. Es la persona encargada del depósito o administración de los bienes según su naturaleza.

SECUESTRO: Es la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona (secuestre) para que los tenga en depósito y en ocasiones como administrador a nombre y órdenes de la autoridad o del funcionario ejecutor, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección de las actuaciones que se surten dentro de un expediente.

SENTENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Si no se propusieron excepciones oportunamente, el funcionario ejecutor dictará sentencia que ordene el remate y el avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuere el caso, o seguir adelante la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento de pago, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO: Sucede cuando el proceso se paraliza temporalmente, debido a la ocurrencia de alguna de las circunstancias internas del proceso, indicadas de forma expresa en la respectiva norma legal. (Artículos 161, 545 del Código General del Proceso, Artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, Artículos 827 y 841 del Estatuto Tributario, Artículo 96 Ley 42 de 1993, Artículo 99 numeral 4 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 20 de la Ley 1116 de 2006).

TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL: Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Dentro del trámite del proceso de cobro coactivo, se pueden constituir títulos de depósito judicial por parte de las personas naturales o jurídicas obligadas a acatar la orden de embargo impartida por el funcionario ejecutor (por ejemplo empleadores o establecimientos bancarios). De igual forma, en la cuenta de depósitos judiciales se consignan el valor de los cánones o rendimientos percibidos con ocasión de los embargos decretados –a cargo del secuestre designado-, así como el depósito para hacer postura en la diligencia de remate y el valor restante una vez adjudicado el bien, y las cauciones para el levantamiento de medidas cautelares.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 20 de 170

El título de depósito judicial se constituye una vez ha sido consignada la suma, a la cuenta que para tal efecto destine la Contraloría de Bogotá- CB en el Banco Agrario de Colombia, que es la institución financiera encargada de administrar dichos depósitos. Una vez consignado el título será remitido por el banco a la oficina de cobro coactivo, dependencia que a su vez lo remite a la Tesorería de la CB para su custodia y seguridad.

TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a un documento o conjunto de documentos, que deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (PRF) ORDINARIO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Recibe el Hallazgo Fiscal (HF), Indagación Preliminar (IP) o solicitud de apertura de PRF En caso que el Contralor de Bogotá, D.C., ordene que el proceso de responsabilidad fiscal se deba adelantar en la Dirección de Reacción Inmediata, ejecutará el procedimiento, para proferir Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal	Hallazgos Fiscales (HF) -Remisión Hallazgo Fiscal (PGD-07-02) -Formato de Traslado Hallazgo Fiscal con los anexos. (PVCGF-04-17) Indagaciones Preliminares (IP) -Remisión Indagación Preliminar (PGD-07-02) -Expediente completo (Formatos PVCGF-14) -Solicitud de apertura PRF	Observaciones: La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso verbal, pero si no es aprobado, se enviará memorando con devolución del hallazgo o insumo a la sectorial de origen para ajustes, complementación, corrección y/o archivo. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. Los anexos del HF deben corresponder únicamente a los soportes de los hechos presuntamente irregulares que prueban el daño y a los de los posibles responsables fiscales, debidamente relacionados en la hoja de control o testigo.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 21 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para las IP se mantendrá la foliación original del expediente y en el PRF se hará un testigo para referenciarlo.
2	Técnico, Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR	Registra en la Base de Datos el HF/IP y asigna al profesional que le corresponda	-Base de Datos HF/IP y/o -Libro Asignación de HF/IP a Profesionales	
3	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP y declara que no está incurso en conflictos de intereses con la entidad afectada y/o los presuntos responsables.	-Declaración de independencia y de conflicto de intereses (PRFJC-02-62) Auto que se manifiesta un impedimento o recusación (PRFJC-02-24)	<u>Punto de Control:</u> Los directivos corroborarán la información. <u>Observaciones</u> La secretaría común será quien los archive y controle Ver Anexos Nos. 24 y 62
4	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP, lo estudia, verifica cumplimiento normativo y traslada a la dependencia competente o proyecta auto por el cual se apertura el PRF, si es de su competencia de conformidad con resolución vigente	-Remisión de HF/IP para su apertura (PGD-07-02)	<u>Observaciones</u> Tener en cuenta la resolución vigente de competencias para el trámite de los PRF. En caso de no cumplir con los requisitos de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se devuelve a la Dirección Sectorial o a Dirección de Reacción Inmediata, análisis que no deberá superar el término de 40 días hábiles, siempre y cuando las posibilidades legales y administrativas los permitan.
5	Profesionales,	Registra en la hoja de	-Hoja de Control	<u>Observaciones</u>

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 22 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	control cada documento del PRF e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto. Elabora los Testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar	(PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no requiere foliación, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PRF y por quien lo supervisa.
6	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Asigna número consecutivo y controla el número del proceso	-Libro Asignación Números de PRF	
7	Director DRFJC, del DRI, Subdirector de SPRF o gerentes	Firma Auto por el cual se inicia el PRF	-Auto de Apertura PRF (PRFJC-02-01)	Ver Anexo No. 1 Observaciones: Según resolución de competencias vigente para el PRFJC, únicamente tienen competencia para firmar los autos de trámite y decisiones de fondo los Directores de RFJC y DRI, Subdirector del PRF y Gerentes.
8	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Realiza la notificación personal del auto de apertura o por aviso, según corresponda, de conformidad con la ley y comunica al garante si así se estableció en el auto de apertura	- Citación para notificación personal (PGD-07-04) -Notificación personal (PRFJC -02-12) ó -Aviso de Notificación de la apertura del PRF	<u>Punto de control:</u> La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura e imputa el PRF (Artículo 69 CPACA). Ver Anexos 12 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 23 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PRFJC-02-16)	
9	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Informa de la iniciación del proceso, al representante legal del sujeto de control afectado, o al garante.	- Comunicación que Informa iniciación del proceso al sujeto de control afectado o al garante (PGD -07-04)	<u>Punto de control:</u> El profesional sustanciador deberá verificar que se hayan remitido las comunicaciones de conformidad con lo establecido en el auto de apertura
10	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Garantizar apoderados de oficio	-Solicitud de apoderado de oficio a universidades competentes (PGD-07-04) -Designación de estudiante como apoderado de oficio (Doc Externo) -Auto que designa apoderado de oficio (PRFJC-02-05) -Acta de posesión de Apoderado de oficio (PRFJC-02-06)	<u>Observación:</u> No es una actividad obligatoria dentro del proceso, solo se realiza en los siguientes casos: No se ha podido ubicar a los implicados, o a pesar de ser citados no comparecen a rendir versión libre. El Artículo 49 de la Ley 610 de 2000, si el auto de imputación de responsabilidad fiscal, no se pudo notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio, con quien se continuará el proceso. Para estos casos se aplica lo señalado en el Artículo 43 ibídem. Ver Anexos 5 y 6
11	Secretaría Común	Recibe poderes de abogados de confianza o especiales, solicitudes de reconocimiento de dependientes judiciales, solicitudes de copias del expediente del PRF, y diferentes solicitudes (pruebas, cesación de la	-Poderes de abogados de confianza o especiales (Doc Externo) -Solicitudes de reconocimiento de dependiente judicial	<u>Observación:</u> Siempre y cuando estos registros sean allegados a la entidad, se podrá realizar la actividad.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 24 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		acción fiscal por pago, archivo, nulidades, entre otras) y los asigna al profesional responsable del PRF	(Doc Externo) -Solicitudes de copias del expediente del PRF (Doc Externo) -Solicitud de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (Doc Externo) -Solicitud y/o aporte de pruebas (Doc Externo) -Solicitud de nulidad -Recursos -Solicitud de reprogramación de versión libre -Copia de registro de defunción del vinculado al PRF (si aplica)	
12	Director, Subdirector, profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia solicitud, proyecta (profesionales comisionados) y decide (solamente tiene competencia para firmar las providencias los directores, subdirectores y gerentes, según resolución de competencias vigente).	Según la solicitud presentada se generará el correspondiente registro	<u>Observación:</u> Esta actividad se desarrolla siempre y cuando se cuente con alguno de los registros de la actividad 11
13	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Solicita información patrimonial a entidades competentes y a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (SJC). Si encuentra información positiva, proyecta auto que	-Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04) -Solicitud de	<u>Observaciones:</u> Los registros generados de esta actividad se archivan en una carpeta independiente del cuaderno principal del PRF.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 25 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		decreta la medida cautelar y solicita el embargo o la materialización de la medida	Información patrimonial a la SJC (E-Mail) -Reporte Sistemas de información -Solicitud de embargo (PGD-07-04) -Títulos de Depósito Judicial (Doc Externo) -Certificado de Libertad y Tradición (Doc Externo) -Notifica Embargo Entidad Competente (Doc Externo)	Oficinas competentes: Instrumentos públicos, SIM, Entidades financieras, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales, entre otras.
14	Director DRFJC, DRI, Subdirector del PRF y gerentes	Firma auto que decreta las medidas cautelares.	Auto que decreta las medidas cautelares (PRFJC-02-08)	Ver anexo No. 8
15	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF profesional, Técnico o secretaria del DRI	Notifica las medidas cautelares por estado, previa confirmación del sustanciador sobre la materialización de las medidas cautelares	Notificación por estado medidas cautelares (PRFJC-02-31)	<u>Punto de control:</u> Una vez se tengan materializadas las medidas cautelares debe procederse a notificar el auto que las decretó (numeral 7º del Artículo 41 Ley 610 de 2000, en concordancia con el 298 del Código General del Proceso y artículo 99 Ley 1474 de 2011). Ver Anexo 31 Modelo 1
16	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita a los vinculados a diligencia de versión libre	Citación a versión libre (PGD-07-04)	
17	Profesionales,	Adelanta etapa de		

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 26 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI.	impulso procesal: Diligencias de exposiciones libres, Decreto y práctica de pruebas a solicitud de parte o de oficio, reconocimiento de personería, testimonios, visitas especiales, resolución de solicitudes de sujetos procesales. Autos de vinculación. Impedimentos, Recusaciones. Nulidades, copias, Acumulación de procesos, entre otros. Despachos comisorios Los autos proyectados por los profesionales sustanciadores, son firmados por el profesional competente, según resolución de competencias vigente, indicando qué recursos proceden	Solicitudes de información al sujeto de control, comunicando visita especial, solicitud de direcciones de vinculados, entre otros que puedan aplicar - Diligencia de ratificación y ampliación de queja (PRFJC-02-02) - Recepción de testimonio (PRFJC-02-03) - Diligencia de exposición libre y espontánea (PRFJC-02-04) - Acta diligencia de visita especial (PRFJC-02-07) - Auto que autoriza copias (PRFJC-02-13) - Auto que decreta pruebas (PRFJC-02-14) - Auto que reconoce personería a un apoderado especial o de confianza (PRFJC-02-15) - Auto que decide recurso de reposición o apelación contra el auto de pruebas	<u>Observaciones:</u> Estos registros reposaran en el expediente siempre y cuando exista la solicitud que dé lugar a la decisión o cuando se tome de oficio. <u>Pruebas</u> Las pruebas se practican en un plazo máximo de dos (2) años a partir del momento en que se notifique el auto que las decreta Artículo 107 Ley 1474 de 2011. Se puede decretar la práctica de visita especial, Artículo 31 - Ley 610 de 2000 Se pueden decretar de oficio o a solicitud de los vinculados o apoderados cualquier prueba que resulte, conducente, pertinente y útil, Artículo 165 Código General del Proceso <u>Nulidades</u> Tener en cuenta Artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y Art 109 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación (Artículo 109 Ley 1474 de 2011, en armonía con el 110 ibídem). Por especialidad de materia, se aplica el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 27 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PRFJC-02-18) - Auto que resuelve nulidad (PRFJC-02-22) - Auto que manifiesta impedimento o recusación (PRFJC-02-24) - Auto que acepta impedimento (PRFJC-02-25) - Auto que comisiona para surtir una notificación o practica de pruebas (PRFJC-02-29) - Autos de decisión para solicitudes especiales	<u>Punto de control:</u> La secretaría común, o quien recibe la correspondencia, al advertir que se trata de una solicitud de nulidad, debe entregarla inmediatamente al profesional sustanciador. <u>Impedimentos y Recusaciones</u> Tener en cuenta Artículos 33 y 35 de la Ley 610 de 2000 y 113 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Artículo 130 del CPACA. <u>Unidad procesal, conexidad y Acumulación de Procesos</u> Tener en cuenta Artículos 14 y 15 de la Ley 610 de 2000 <u>Vinculaciones</u> Tener en cuenta Artículos 40 y 41 Ley 610 de 2000, con la correspondiente notificación personal señalada en el Artículo 106 Ley 1474 de 2011 y Artículo 67 y 68 Ley 1437 de 2011. En el caso del tercero civilmente responsable, tener en cuenta Artículo 44 Ley 610 de 2000 Ver Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 18, 22, 24, 25, 29
18	Director DRFJC, Director del DRI, Subdirector o gerentes del PRF	Ordena mediante auto de trámite la suspensión, como la reanudación de términos	Auto que ordena la suspensión y reanudación de términos.	<u>Punto de control</u> Debe tenerse en cuenta lo señalado en el Artículo 13 de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 28 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la Ley 610 de 2000.
19	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Notifica los autos de trámite proferidos en la etapa de impulso procesal	Notificación por estado de los autos de impulso procesal (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
20	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Recibe recurso de reposición y/o apelación contra el auto de trámite en caso de presentarse por parte de los responsabilizados, apoderados o garantes y se le entrega al responsable del proceso o abogado sustanciador	-Recurso de reposición y/o apelación contra el auto de trámite (Doc. Externo)	
21	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso reposición y/o recurso de apelación	Asignación al profesional para estudio (PGD-07-02) Libro Reparto de Recursos de Reposición y/o apelación	
22	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, Subdirección SPRF y DRI.	Proyecta auto que decide recurso reposición contra el auto de trámite	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Los profesionales sustanciadores deben tener en cuenta los términos señalados en la ley para proyectar los recursos
23	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma auto que decreta recurso de reposición contra el auto de trámite	Auto que resuelve recurso de reposición contra el auto de trámite (PRFJC -02-18)	Ver Anexo 18
24	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria, profesional del DRI	Notifica auto que resuelve recurso reposición	Notificación por estado Auto que resuelve recurso reposición (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
25	Secretaría Común	Remite el expediente al	Solicitud de	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 29 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria, profesional del DRI	superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02)	
26	Oficina Asesora Jurídica Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro Reparto de Recursos de Apelación	
27	Profesionales, asesores o Gerentes de DRFJC, SPRF, DRI y Oficina Asesora Jurídica	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o del Contralor de Bogotá D.C., o funcionario competente	Libro radicador de apelaciones para firma del funcionario competente	
28	Director DRFJC, Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación PRFJC-02-18	Ver Anexo 18
29	Secretaría Común de la DRFJC y técnico, secretaria o profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que decide recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen.	-Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Devolución Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 Modelo 1
30	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y de la DRI.	Proyecta el auto de citación y emplazamiento a los herederos cuando se tenga conocimiento de la muerte del vinculado al proceso de responsabilidad.	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Se debe allegar copia del registro de defunción de la persona vinculada al proceso de responsabilidad fiscal
31	Director DRFJC, Director DRI, Subdirector PRF o Gerentes	Firma el auto de citación y emplazamiento	Auto de citación y emplazamiento (Si aplica)	<u>Observaciones:</u> Dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el Artículo 108 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012
32	Profesionales, asesores o Gerentes de la	Proyecta el Auto por el cual se decreta la cesación de la acción	Libro radicador de decisiones de fondo para firma	<u>Punto de control:</u> Previo a la expedición del auto, se solicita certificación

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 30 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DRFJC, SPRF y del DRI.	fiscal por pago, reposición o reparación o reintegro de bienes, para firma del profesional competente.	del funcionario competente	del pago realizado, reintegro del bien o la reparación del mismo, es decir, se debe acreditar el pago o reintegro del valor del detrimento que se investiga o se imputó responsabilidad fiscal.
33	Directores de DRFJC o DRI y Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Gerente.	Firma Auto que decreta cesación de la acción fiscal.	Auto decreta la Cesación de la Acción fiscal por pago o reintegro. (PRFJC-02-09)	<u>Observaciones:</u> Artículo 111 Ley 1474 de 2011, establece que en el trámite de los PRF únicamente procederá la terminación anticipada de la acción, cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial. Ver Anexo 9
34	Secretaría Común de la DRFJC o de la SPRF o técnico, secretaria o profesional del DRI	Notifica por estado el auto que decreta cesación de la acción fiscal y remite el expediente al superior jerárquico para resolver en grado de consulta	-Notificación por estado del auto que decreta la cesación de la acción fiscal (PRFJC-02-31) -Remisión Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 Modelo 1
35	Director DRFJC o Despacho del Contralor a través de la Oficina Asesora Jurídica	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Grados de Consulta	
36	Profesionales, asesores de la DRFJC o de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecta el auto por el cual se resuelve en grado de consulta	-Libro radicador de autos por el cual se resuelve en grado de consulta para firma del funcionario competente	
37	Director de RFJC y Contralor de Bogotá, D.C.	Firma Auto que resuelve en grado de consulta	-Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28)	Ver anexo 28
38	Secretaría Común de la DRFJC o de la Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que resuelve en grado de consulta y devuelve el expediente a la dependencia de origen	-Notificación por estado del auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 31 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			-Devolución del Expediente PRF(PGD-07-02)	
39	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF o DRI	Proyecta el Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal para firma del profesional competente. (Artículos 47 o 48 de la Ley 610 de 2000)	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> A esta decisión se llega de conformidad con lo señalado en el Artículo 46 de la Ley 610 de 2000
40	Director DRFJC o DRI, Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma el Auto de imputación o de Archivo.	-Auto de Archivo (PRFJC-02-10) o -Auto de Imputación (PRFJC-02-11)	Ver Anexos 10 y 11
41	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y profesional, técnico o secretaria del DRI	Asigna y controla el número del auto de imputación o archivo. En el caso de auto de imputación cita a los imputados, apoderados y garantes (terceros civilmente responsables) para notificar personalmente el auto de imputación. Se debe dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 69 del CPACA. En el caso que sea un auto de archivo o mixto, una vez surtido el término para presentar argumentos de defensa del auto de imputación, o resuelta las nulidades, los recursos de reposición que se llegasen a interponer, procede la remisión dentro al superior jerárquico por las	-Libros radicadores de Números de Autos de Decisión de archivo o imputación -Notificación por estado del auto de archivo (PRFJC-02-31) -Citación para notificación personal del auto de imputación (PGD-07-04) -Notificación personal del auto de imputación (PRFJC -02-12) o -Notificación por Aviso imputación (PGD-07-04 y PRFJC-02-16)	<u>Punto de control:</u> - Cuando es auto de archivo o mixto (imputación y archivo), la secretaría común debe notificar por estado el auto de archivo. (Artículo 106 Ley 1474 de 2011). - La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura el PRF. -En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal Ver Anexos 12 Modelo 2, 16 y 31 Modelo 1

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 32 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		secretarías comunes o funcionario responsable de la dependencia correspondiente, para resolver el grado de consulta, por lo cual se remite al superior jerárquico y aplica los numerales 34, 35, 36, 37 y 38 de este procedimiento. Así mismo, si el superior jerárquico revoca en grado de consulta el archivo por falta de elementos probatorios y/o otros fundamentos o declara nulidad total o parcial, se devuelve el PRF para que continúe el trámite en la dependencia competente, por lo cual aplica cualquiera de las actuaciones señaladas en el numeral 17 de este procedimiento.		
42	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC y SPRF	Vencido el término de traslado para presentar los argumentos de defensa contra el Auto de imputación después de las notificaciones correspondientes y una vez entregado por la secretaría común o funcionario competente, el profesional sustanciador proyecta Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de denegación de pruebas.	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control</u> Tener en cuenta lo señalado en el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011
43	Director (a) RFJCJ y Director (a) Reacción	Firma Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de Denegación de	-Auto que decide sobre la petición de pruebas (PRFJC-02-	Ver Anexo 17

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 33 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Inmediata, Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Gerentes	Pruebas	17)	
44	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Notifica el auto que decide sobre la petición de pruebas y si hay lugar a recursos, se surten las actividades de la 20 a la 29	Notificación por estado el auto que decide sobre la petición de pruebas (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
45	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI.	Práctica las pruebas decretadas	- Recepción de testimonio (PRFJC-02-03) - Acta diligencia de visita especial (PRFJC-02-07)	<u>Observaciones:</u> Los imputados y/o apoderados podrán aportar pruebas en diferentes tipos de soportes. Ver Anexos 03 y 07
46	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI.	Proyecta el fallo con o sin Responsabilidad Fiscal.	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> El término para proferir fallo es de 30 días una vez vencido el término de traslado y práctica de pruebas.
47	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma de manera motivada, el fallo con o sin responsabilidad fiscal, el cual puede ser mixto.	-Fallo con o sin RF (PRFJC-02-19)	Ver Anexo 19
48	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita y notifica Personalmente o por Aviso el Fallo con Responsabilidad Fiscal o sin responsabilidad fiscal a responsables fiscales o imputados, apoderados y compañía aseguradora. Si hay lugar a recursos, se surten las actividades de la 20 y 21	- Citación para notificación personal del Fallo (PGD-07-04) - Diligencia de Notificación Personal del Fallo (PRFJC-02-12) - Notificación por Aviso del Fallo (PGD-07-04 y) - Diligencia de Notificación por Aviso (PRFJC-02-	Ver Anexos 12 Modelo 3 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 34 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			16)	
49	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Proyecta auto que decide recurso reposición contra el fallo de única instancia o auto que concede recurso de apelación contra el fallo	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	
50	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma auto que resuelve recurso reposición contra el fallo de única instancia. Se notifica como está previsto en la actividad 24 y 25	-Auto que resuelve recurso de reposición contra el fallo (PRFJC-02-20) -Auto que concede recurso de apelación contra el fallo (PRFJC-02-21)	Ver Anexos 20 y 21
51	Director DRFJC y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica, Despacho del Contralor	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Recursos de Apelación y/o Grados de Consulta	
52	Profesionales y/o asesores de la DRFJC o OAJ	Proyecta decisión en grado de consulta o recurso de apelación.	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> Se cuenta con un mes para proferir la decisión Artículo 18 de la Ley 610 de 2000- grado de consulta y en el caso de apelación se deberá decidir dentro de los 20 días hábiles siguientes de recibido el expediente. En este último se puede practicar pruebas para decidir la apelación en un término máximo de 10 días hábiles.
53	Director de DRFJC o Despacho del Contralor	Firma Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación.	-Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28) -Auto que resuelve recurso de	Ver Anexos 26, 27 y 28

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 35 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			apelación contra el fallo (PRFJC-02-26) -Auto que resuelve recurso de apelación y consulta (PRFJC-02-27)	
54	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y/o Oficina Asesora Jurídica.	Notifica el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen. Elabora constancia de ejecutoria de la providencia En caso que el funcionario competente considere revocar el fallo sin responsabilidad fiscal y en su defecto proferir fallo con responsabilidad fiscal, se aplica la notificación personal señalada en Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 69 del CPACA, dando los recursos de ley.	-Notificación por estado el auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-31) -Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Constancia de ejecutoria de una providencia (PRFJC-02-30) -Devolución Expediente PRF (PGD-07-02) - Citación para notificación personal del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) - Notificación personal el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-12) - Notificación por	Ver Anexos Nos. 30 y 31 Modelo 1, 12 modelo 3 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 36 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Aviso del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) o Aviso de Notificación del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC - 02-16)	
55	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Recibe solicitud de revocación directa y se le entrega al responsable del proceso o abogado sustanciador o a quien se designe por reparto	-Solicitud de revocación directa (Doc. Externo) -Libro Reparto de Recursos	
56	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia y proyecta la revocatoria directa, bien a solicitud de parte o de oficio, previa verificación de las causales consagradas en el Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> Se debe tener en cuenta lo señalado en los Artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA
57	Contralor Directores de RFJC y DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, gerentes.	Firma el Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocación directa.	Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocación directa (PRFJC -02-23)	<u>Punto de control:</u> La solicitud de revocación directa deberá resolverse en un término no mayor de dos (2) meses contados a partir de su presentación como lo dispone el Artículo 95 inciso 2º de la Ley 1437 de 2011 o CPACA Ver Anexo 23
58	Director DRFJC o Subdirector SPRF y/o Director del DRI y Secretarías Comunes de las dependencias donde se	Solicita a Contraloría General, inclusión en el boletín de responsables fiscales (BRF) Solicita a Procuraduría	-Solicitud de inclusión en el BRF (PGD-07-04) -Anexo (formato para incluir personas en el BRF	Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo (TE) Se debe remitir la primera copia del original y autenticada de:

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 37 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	encuentren constituidas	General, inhabilitación para ejercer cargos públicos de responsables fiscales Remite a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva título ejecutivo “fallo con responsabilidad fiscal” con sus soportes.	(formato de la Contraloría General de la República) -Solicitud de inhabilitación (PGD-07-04) -Anexo (Registro de inhabilitaciones derivadas del PRF (formato de la Procuraduría General de la Nación) -Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo	-Título Ejecutivo (Fallo con RF) -Ejecutoria del TE -Citaciones del TE -Notificaciones del TE -Recursos del TE -Nulidades del TE -Autos que resuelven recursos, nulidades del TE - Auto que resuelve en grado de consulta. - Constancia de ejecutoria -Póliza que ampara la obligación -Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilitación con su formato anexo.
59	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores	Asegura y entrega el expediente del PRF debidamente organizado de acuerdo al Procedimiento PGD-05 numeral 5.1	FUID – Formato Único de Inventario Documental (PGD-05-04)	<u>Punto de control:</u> Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El administrador del archivo de gestión y jefes inmediatos verifican el cumplimiento de la actividad
60	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, asesores o Gerentes de la DRFC, SPRF y del DRI	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos. Aplica procedimiento plan de mejoramiento	Acta de Equipo de Gestores	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 38 de 170

1.2. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (PRF) VERBAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Recibe el Hallazgo Fiscal (HF), Indagación Preliminar (IP) o solicitud de apertura de PRF En caso que el Contralor de Bogotá, D.C., ordene que el proceso de responsabilidad fiscal se deba adelantar en la Dirección de Reacción Inmediata, ejecutará el procedimiento, para proferir Auto de Apertura e Imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (verbal)	Hallazgos Fiscales (HF) -Remisión Hallazgo Fiscal (PGD-07-02) -Formato de Traslado Hallazgo Fiscal con los anexos. (PVCGF-04-17) Indagaciones Preliminares (IP) -Remisión Indagación Preliminar (PGD-07-02) -Expediente completo (Formatos PVCGF-14) Solicitud de Apertura e imputación de responsabilidad fiscal PRF	Punto de Control: Los HF/IP deben cumplir con los requisitos del Artículo 98, literal a) Ley 1474 de 2011 y el proceso de organización de documental (PGD-05). Observaciones: La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso, pero si no es aprobado, se enviará memorando con devolución del hallazgo o insumo a la sectorial de origen para ajustes, complementación, corrección y/o archivo, análisis que no debe superar el término de 40 días hábiles siempre que las posibilidades legales y administrativas lo permitan. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) y debidamente diligenciados. Los anexos del HF deben corresponder únicamente a los soportes de los hechos presuntamente irregulares que prueban el daño y a los de los posibles responsables fiscales, debidamente relacionados en la hoja de control o testigo.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 39 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para las IP se mantendrá la foliación original del expediente y en el PRF se hará un testigo para referenciarlo.
2	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Registra en la Base de Datos el HF/IP y asigna al profesional que le corresponda	-Base de Datos HF/IP -Libro Asignación de HF/IP a Profesionales	
3	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP y declara que no está incurso en conflictos de intereses con la entidad afectada y/o los presuntos responsables.	-Declaración de independencia y conflicto de intereses (PRFJC-02-62) - Auto que se manifiesta un impedimento o recusación (PRFJC-02-24)	<u>Punto de Control:</u> Los directivos corroboraran esta información. <u>Observaciones</u> La declaración será archivada por la Secretaria Común, no en el PRF Ver Anexos 24 y 62
4	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP, estudia cumplimiento normativo y traslada a la dependencia competente o proyecta auto por el cual se apertura e imputa PRF.	-Remisión de HF/IP para su apertura (PGD-07-02) -Libro radicador de decisiones para firma del funcionario competente	<u>Observaciones</u> Tener en cuenta la Res vigente de competencias para el trámite de los PRF
5	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Registra en la hoja de control cada documento del PRF e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto.	-Hoja de Control (PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	<u>Observaciones</u> La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no se folia, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PRF y por quien lo supervisa.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 40 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora los testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar		
6	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Asigna número consecutivo al PRF	-Libro Asignación Números de PRF	
7	Director de la DRFJC, DRI, Subdirector de la SPRF o Gerentes	Firma Auto por el cual se apertura e imputa PRF	-Auto de Apertura e imputación del PRF (PRFJC-02-01)	Ver Anexo 1 Modelo 2 Observaciones: Según resolución de competencias vigente para el PRFJC, únicamente tienen competencia para firmar los autos de trámite y decisiones de fondo los Directores de RFJC y DRI, Subdirector del PRF y Gerentes.
8	Secretaría Común	Cita a los responsables para notificar personalmente el auto de apertura e imputación. Si a los 5 días del envío de la citación, no se logró la notificación personal, se notifica por aviso, si esta última llega a ser devuelta, se publicará el aviso de notificación en la página web y el profesional responsable del PRF deberá garantizarle al imputado apoderado de oficio.	-Citación para notificación personal (PGD-07-04) -Notificación personal (PRFJC -02-12) -Notificación por Aviso (PGD-07-04) ó -Aviso de Notificación (PRFJC -02-16)	<u>Punto de control:</u> La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura el PRF (Artículo 69 CPACA). Al garante solo se le notifica por aviso.
9	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Informa de la apertura e imputación del PRF, al representante legal del sujeto de control afectado.	-Comunicación al sujeto de control afectado según apertura e imputación del PRF (PGD-07-04) -Comunicación que informa apertura e	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 41 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			imputación al garante (PGD -07-04)	
10	Profesionales, asesores, Subdirector (a) PRF y Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Garantizar apoderados de oficio Literal b) Artículo 100 Ley 1474 de 2011	-Solicitud de apoderado de oficio a universidades competentes (PGD-07-04) -Designación de estudiante como apoderado de oficio (Doc Externo) -Auto que designa apoderado de oficio (PRFJC-02-05) -Acta de posesión de Apoderado de oficio (PRFJC-02-06)	<u>Observación:</u> No es una actividad obligatoria dentro del proceso, solo se realiza en caso que el presunto responsable no haya asistido a la audiencia o no haberse logrado su notificación. Ver Anexos 5 y 6
11	Secretaría Común	Recibe poderes de apoderados de confianza o especiales, solicitudes de reconocimiento de dependientes judiciales, solicitudes de copias del expediente del PRF, solicitudes de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro y asigna al profesional responsable del PRF	-Poderes de apoderados de confianza o especiales (Doc Externo) -Solicitudes de reconocimiento de dependiente judicial (Doc Externo) -Solicitudes de copias del expediente del PRF (Doc Externo) -Solicitud de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (Doc Externo)	<u>Observación:</u> Siempre y cuando estos registros sean allegados a la entidad, se podrá realizar la actividad.
12	Profesionales, Asesores, Subdirector del PRF o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia solicitud (profesional sustanciador) y decide mediante auto (Gerente o Subdirector del PRF)	-Auto que reconoce personería a un abogado (PRFJC-02-15) -Auto que autoriza dependiente judicial -Auto que autoriza	<u>Observación:</u> Esta actividad se desarrolla siempre y cuando se cuente con alguno de los registros de la actividad 11 y dependiendo el tipo de solicitud se generara uno u otro registro.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 42 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			copias (PRFJC-02-13) -Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (PRFJC-02-09)	Ver Anexos 09,13 y 15
13	Profesionales, Asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Solicita información patrimonial a entidades competentes y a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (SJC), si encuentra información positiva, proyecta auto que decreta la medida cautelar y solicita el embargo Tener en cuenta Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011	-Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04) -Solicitud de Información patrimonial a la SJC (E-Mail) -Reporte Sistemas de información -Solicitud de embargo (PGD-07-04) -Títulos de Depósito Judicial (Doc Externo) -Certificado de Libertad y Tradición (Doc Externo) -Notifica Embargo Entidad Competente (Doc Externo)	<u>Observaciones:</u> Los registros generados de esta actividad se archivan en una carpeta independiente del cuaderno principal del PRF. Oficinas competentes: Instrumentos públicos, SIM, Entidades financieras, Dirección de impuestos Nacionales y Distritales, entre otras.
14	Director DRFJC, DRI, Subdirector del PRF y Gerentes	Firma auto que decreta las medidas cautelares.	Auto que decreta las medidas cautelares (PRFJC-02-08)	<u>Observaciones:</u> Se notifica en la audiencia de descargos
15	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita a audiencia de descargos (Implicados, garantes, apoderados de confianza y oficio)	Citación a audiencia de descargos (PGD-07-04)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 43 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes	Comisiona a profesional para apoyar o presidir la audiencia de descargos	-Auto que Comisiona a un Profesional (PGD-07-02)	<u>Observaciones:</u> Esta comisión generalmente queda en el auto de apertura del PRF, sin embargo puede generarse este registro.
17	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes	Instala y preside audiencia de descargos Decide cualquiera de las actuaciones señaladas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011	-Audiencia de Descargos (soporte electrónico) -Acta de la Audiencia de Descargos -Anexos del acta (pruebas aportadas durante la audiencia en soporte físico y/o electrónico) -Acta de la diligencia en audiencia de descargos -Acta de Diligencia de Visita Especial (PRFJC-02-07) (Si se requiere) -Autos que decretan pruebas (PRFJC-02-14) (Si se requiere) - Auto por el cual se decide el recurso de reposición o apelación contra el auto de pruebas (PRFJC-02-18) (Si se requiere) -Auto que resuelve nulidad (PRFJC-02-22) (Si se requiere) -Auto que resuelve solicitud de revocatoria directa (PRFJC-02-23) (Si se requiere)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo señalado en los Artículos 98, 99 y 100 de la Ley 1474 de 2011- Sentencia C- 083-15 y demás normas concordantes. Las decisiones que se tomen en la audiencia son susceptibles de recursos de reposición y/o apelación dependiendo si son de única o doble instancia. Se practica el número de sesiones que sean necesarias y dependiendo de la dinámica de la audiencia y de las decisiones tomadas durante su desarrollo, se generarán los registros. El acta de diligencia de visita existirá solo si fue decretada en la audiencia. Según auto el profesional comisionado apoyará o presidirá la audiencia. Recursos de Reposición y/o Apelación Se manifiestan en audiencia Los recursos de reposición

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 44 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			- Auto por medio del cual el servidor público manifiesta el impedimento o la recusación (PRFJC-02-24) (Si se requiere) -Auto que acepta el impedimento (PRFJC-02-25) (Si se requiere)	se resuelven en audiencia. Los recursos de apelación podrán ser sustentados dentro de los diez (10) días siguientes (literal d Artículo 101). Notificaciones por Estrado Artículo 104 - Ley 1474 de 2011 Ver Anexos 07, 14, 18, 22, 23, 24 y 25
18	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	Solicitud de decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02)	
19	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro Reparto de Recursos de Apelación	
20	Profesionales, asesores o Gerentes de DRFJC, SPRF y DRI y Oficina Asesora Jurídica	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o Despacho del Contralor o funcionario competente	Libro radicator de decisiones para firma del funcionario competente	
21	Director DRFJC, Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación	
22	Secretaría Común de la DRFJC y/o Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que decide recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen.	-Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Devolución Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 modelo 1
23	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Proyecta el auto de trámite firmado por el profesional competente señalando fecha y hora para la reanudación de	Citación a audiencia de decisión (PGD-07-04)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 45 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la audiencia y elabora las citaciones correspondientes.		
24	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma auto de trámite señalando fecha y hora para la reanudación de la audiencia	Auto de reanudación de audiencia decisión	
25	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes Apoya: Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Instala y preside audiencia de decisión Profiere de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal	-Audiencia de decisión (soporte electrónico) -Acta de la Audiencia de decisión -Anexos del acta: Alegatos de conclusión (Doc de los Responsables) -Fallo con o sin RF (PRFJC-02-19)	<u>Observaciones:</u> Se practican el número de sesiones que sean necesarias. El tiempo estimado para cada imputado es de veinte (20) minutos, para presentar alegatos de conclusión. Se puede suspender la audiencia hasta por 20 días para tomar la decisión. Artículo 101 Ley 1474 de 2011. Recursos de Reposición y/o Apelación Se manifiestan en audiencia Los recursos de reposición se resuelven en audiencia. Los recursos de apelación podrán ser sustentados dentro de los diez (10) días siguientes (literal d Artículo 101). Notificaciones Artículo 104 - Ley 1474 de 2011 En caso de proferirse Fallo sin Responsabilidad Fiscal o con Responsabilidad y el

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 46 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				responsabilizado haya sido representado por apoderado de oficio, se procede el grado de consulta Artículo 18 Ley 610 de 2000. Ver Anexo 19
26	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico profesional o secretaria del DRI	Enviar al superior jerárquico para surtir la apelación o el grado de consulta según corresponda.	-Solicitud de decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02) -Grado de Consulta (PGD-07-02)	<u>Punto de control:</u> El grado de consulta se remite al superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria de la providencia.
27	Director Responsabilidad Fiscal y J.C. y/o Oficina Asesora Jurídica	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Recursos de Apelación -Libro Reparto de Grados de Consulta	
28	Profesionales, Asesores o Gerentes de la DRFJC y/o Oficina Asesora Jurídica	Proyecta decisión en grado de consulta o resolver recurso de apelación	-Libro radicador de decisiones para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Cuenta con un mes para proferir la decisión del grado de consulta Artículo 18 Ley 610 de 2000. Cuenta con dos (2) meses para resolver recurso, inciso final Artículo 102 Ley 1474 de 2011
29	Director de Responsabilidad Fiscal o Contralor de Bogotá D.C.	Firma Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación	Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28) -Auto que resuelve recurso de apelación contra el fallo (PRFJC-02-26) -Auto que resuelve recurso de apelación y consulta (PRFJC-02-27)	Ver Anexos 26, 27 y 28
30	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y Oficina Asesora	Notifica el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación y	-Notificación por estado el auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-	<u>Punto de Control:</u> Tener en cuenta si es de única o doble instancia

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 47 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jurídica	devuelve el expediente a la dependencia de origen. Elabora constancia de ejecutoria de la providencia En caso que el funcionario competente considere revocar el fallo sin responsabilidad fiscal y en su defecto profiere fallo con responsabilidad fiscal, se aplica la notificación personal señalada en Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 69 del CPACA, dando los recursos de ley.	31) -Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Constancia de ejecutoria de una providencia (PRFJC-02-30) -Devolución Expediente PRF (PGD-07-02) - Citación para notificación personal del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) - Notificación personal el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-12) - Notificación por Aviso del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) o - Aviso de Notificación del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-16)	para efecto de los recursos de ley El impugnante tiene 10 días para sustentar los recursos. Literal d) Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011. Ver Anexos 12 modelo 3 y 16, 30 y 31 Modelo 1.
31	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y	Solicita a Contraloría General, inclusión en el boletín de responsables	-Solicitud de inclusión en el BRF (PGD-07-04) - Anexo (formato para	Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo (TE) Se debe remitir la primera

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 48 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jurisdicción Coactiva o Subdirector Técnico del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata y Secretarías Comunes de la DRFJC y SPRF y/o técnico, secretaria o profesional del DRI.	fiscales (BRF) Solicita a Procuraduría General, inhabilitación para ejercer cargos públicos de responsables fiscales Remite a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva título ejecutivo “fallo con responsabilidad fiscal” con sus soportes.	incluir personas en el BRF (formato de la Contraloría General) -Solicitud de inhabilitación (PGD-07-04) -Anexo (Registro de inhabilitaciones derivadas del PRF (formato de la Procuraduría General) -Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo	copia del original y autenticada de: -Título Ejecutivo (Fallo con RF) - Citaciones del TE -Notificaciones del TE -Recursos del TE -Nulidades del TE -Autos que resuelven recursos, nulidades del TE - Auto que resuelve en grado de consulta. - Constancia de ejecutoria - Copia de la póliza de seguros integrada al Fallo con RF. -Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilitaciones e incompatibilidades de la Procuraduría General de la Nación con su formato anexo. Cuaderno de medidas cautelares (Si éstas fueron decretadas dentro del PRF)
32	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores	Asegura y entrega el expediente del PRF debidamente organizado de acuerdo al Procedimiento PGD-05 numeral 5.1	FUID – Formato Único de Inventario Documental (PGD-05-04)	<u>Punto de control:</u> Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El administrador del archivo de gestión y jefes inmediatos verifican el cumplimiento de la actividad
33	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, asesores o Gerentes de la DRFC, SPRF y	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos.	Acta de Equipo de Gestores (PGD-02-07)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 49 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	del DRI	Aplica procedimiento plan de mejoramiento		

5.3 PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA (PJC)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
1	Profesionales, Técnicos, Auxiliares	El profesional asignado, recibe, estudia y expide la constancia Secretarial de Títulos Ejecutivos, entre otros: Fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y en firme. Las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la contraloría de Bogotá, D.C., entre ellas las que impongan multas producto de procesos sancionatorios fiscales; las que determinen el incumplimiento de contratos o la caducidad de los mismos; así como las impuestas en procesos disciplinarios; Todo acto administrativo que imponga a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., la obligación de pagar una suma líquida de dinero. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero, como por ejemplo los autos aprobatorios de costas judiciales.	-Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo -Constancia Secretarial para Títulos (PRFJC-02-33)	Anexos de la Remisión de los Títulos Ejecutivos (TE) Se debe remitir la primera copia del original y autenticada de: Fallo con Responsabilidad Fiscal: -Copia del fallo con responsabilidad fiscal. -Copia de los recursos o grado consulta contra el fallo con responsabilidad fiscal. -Copia de la póliza de seguros integrada al fallo con responsabilidad fiscal - Constancias de notificaciones del fallo con responsabilidad fiscal y de los recursos y consulta. -Constancia de ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal - Cuaderno de medidas cautelares (Si éstas fueron decretadas dentro del PRF) - Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilidades e incompatibilidades de la Procuraduría General de la Nación, con su formato anexo. Proceso sancionatorio Fiscal y proceso disciplinario: -Copia de la resolución que impuso la multa. -Copia de los recursos

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 50 de 170

				relacionados con el proceso sancionatorio fiscal o disciplinario. Constancias de notificación de la resolución sancionatoria como sus recursos. -Póliza de seguros debidamente integrada a la resolución sancionaría de carácter fiscal o disciplinario - Ejecutoria de la Resolución sancionatoria fiscal o disciplinaria. - Constancia de ejecutoria, donde se haga constar la fecha de firmeza de la resolución que impuso la multa, en el proceso fiscal o disciplinario. Sentencias y/o otras decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, en las que se ordene pagar una suma de dinero a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., Copia de las sentencias requieren la constancia de su ejecutoria (Artículo 114 del Código General del Proceso). Los contratos o documentos en los que se declare incumplimiento o caducidad: -Copia del acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento contractual, la caducidad, la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria. -Copia de los recursos interpuestos en vía gubernativa. -Constancia de notificación y ejecutoria de todos y cada

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 51 de 170

				uno de los actos administrativos. -Copia del contrato. -El original de la póliza de seguros junto con sus respectivos anexos. Ver Anexo 33
2	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Comisiona al profesional establecido en la resolución vigente.	- Libro Control Autos de Decisión - Auto que comisiona a un profesional (PRFJC-02-32)	<u>Observaciones:</u> Se asigna y controla el número del proceso en el libro control de procesos ejecutivos Ver Anexo 32
3	Profesionales universitarios y especializados	Registra en la hoja de control cada documento del PJC e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Elabora los Testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar	-Hoja de Control (PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	<u>Observaciones</u> La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no se realiza foliación de la misma, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PJC y por quien lo supervisa.
4	Subdirector Técnico, Profesionales universitarios y especializados	Diligencia formato “Declaración de independencia y conflicto de intereses”, en el cual se declara expresamente que no existe conflicto de interés respecto de la entidad y los ejecutados.	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PRFJC-02-62)	<u>Punto de Control:</u> El Subdirector asegura que los profesionales no estén incurso en conflictos de intereses de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción- Ley 1474 de 2011 y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Ver Anexo 62

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 52 de 170

5	Subdirector Técnico, Profesionales universitarios y especializados	Estudia y expide la constancia Secretarial de Títulos Profiere el Auto que avoca conocimiento Asigna número al proceso de cobro coactivo y abre la etapa de cobro persuasivo invitando al ejecutado para que realice en forma voluntaria el pago	- Constancia Secretarial para Títulos (PRFJC-02-33) - Auto por el cual se avoca conocimiento (PRFJC-02-34) - Libro Control Procesos Ejecutivos (Reparto) - Invitación al pago voluntario al ejecutado (PGD-07-04)	<u>Punto de Control</u> El número de proceso debe registrarse en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto. Ver Anexos 33 y 34
6	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado	Investiga información patrimonial de los ejecutados (circularización y consulta de aplicativos convenios de entidades bancarias, registro de instrumentos públicos, EPS, RUNT)	- Reporte Sistemas de información - Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04)	<u>Observaciones</u> Consultas iniciales y cada 6 meses.
7	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Elabora auto que libra mandamiento de pago y abre la etapa del cobro administrativo coactivo.	Auto que libra mandamiento de pago (PRFJC-02-35)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta el Artículo 823 ET (mandamiento de pago) Ver Anexo 35
8	Profesional Comisionado	Inicia el procedimiento de notificación personal. Reconoce personería al apoderado que se designe por los ejecutados.	- Citación (PGD-07-04) - Constancia secretarial de no comparecencia (PGD-07-04) - Notificación personal (PGD-07-04) - Auto por el cual se reconoce	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta el Artículo 74 y siguientes del CGP- Ley 1564 de 2012 Para la notificación personal el Artículo 826 y siguientes del ET Ver Anexo 15

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 53 de 170

			personería (PRFJC-02-15)	
9	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Tramita los recursos interpuestos por el interesado o su apoderado contra el mandamiento de pago.	- Resolución que decide las excepciones (PRFJC-02-40) - Auto que resuelve un recurso de reposición contra la resolución que falla las excepciones (PRFJC 02-41) -Auto que decreta pruebas (PRFJC 02-39) - Citación (PGD-07-04) -Notificación personal (PGD-07-04) -Notificación por aviso (PGD-07-04)	Ver Anexos, 39 40 y 41
10	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Celebra acuerdo de pago en cumplimiento a las condiciones de ley.	Acuerdo de Pago (PRFJC-02-36)	<u>Punto de control:</u> Garantizar la obligación del acuerdo de pago <u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96 Ley 42 de 1993 Ver Anexo 36
11	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. Profesional comisionado	En caso del no cumplimiento del acuerdo de pago profiere el auto que revoca y se reanuda el proceso de cobro coactivo.	Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago y se ordena continuar con la ejecución (PRFJC-02-37)	<u>Punto de control:</u> Consulta del SIMUC para verificar el ingreso del recaudo. <u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 54 de 170

				Ley 42 de 1993. Ver Anexo 37
12	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional comisionado.	Genera providencia que ordena seguir adelante la ejecución, dispone la liquidación de crédito, costas y el traslado al ejecutado	- Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución (PRFJC-02-38) - Citación (PGD-07-04) - Notificación personal (PGD-07-04) - Notificación por aviso (PGD-07-04) - Notificación por estado (PRF JC 02-31)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta los Artículos 446 y 366 CGP-Ley 1564 de 2012. La liquidación del crédito la realiza el contador de la dependencia. Ver Anexos 37 Modelo 2 y 38
13	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y Profesional comisionado	Decreta el embargo de bienes muebles e inmuebles y productos financieros y salarios que permitan el resarcimiento al daño.	Auto que se decreta embargo (PRFJC -02-44)	Se tiene en cuenta lo señalado en el Artículo 837 ET, y Artículo 593 del CGP. Ver Anexo 44
14	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y Profesional comisionado	Profiere el auto que ordena el secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa al secuestre. Para el caso de vehículos enviar la orden de aprehensión inscrita el embargo. Realiza diligencia de secuestro (en los casos en que aplica y se resuelven oposiciones.	- Auto que ordena diligencia de secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa secuestre (PRFJC-02-45) - Comunicación que ordena aprehensión del vehículo (PGD-07-04) - Acta de diligencia de secuestro de bienes (PRFJC-02-46)	Ver Anexos 45 y 46

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 55 de 170

15	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprueba la liquidación del crédito y de las costas, según sea el caso.	Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas (PRFJC-02-43)	Ver Anexo 43
16	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Ordena avalúo de los bienes. Traslada a los ejecutados. Designa perito y fijación de fecha para el dictamen.	- Auto por el cual se ordena un avalúo y/o designa perito (PRFJC-02-47)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 444 y 457 del CGP – Ley 1564 de 2012. Ver Anexo 47
17	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprueba avalúo y ordena traslado del Avalúo a los interesados	- Auto que da traslado de un dictamen pericial (PRFJC-02-48)	Ver Anexo 48
18	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Aprueba y se declara en firme el avalúo de los bienes muebles e inmuebles. Resuelve objeciones. Aclara, modifica y complementa el dictamen pericial. Traslada a las partes.	- Auto que declara en firme el avalúo de bienes. (PRFJC-02-51) - Auto que resuelve objeciones (PRFJC-02-52) -Auto de aclaración, modificación y complementación de un dictamen (PRFJC-02-49) - Auto que ordena el traslado de la aclaración o complementación o modificación de un dictamen pericial (PRFJC-02-50)	Ver Anexos 49, 50, 51 y 52
19	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y abogado comisionado	Aprueba la liquidación del crédito y costas procesales	Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas (PRFJC-02-43)	Ver Anexo 43
20	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva abogado comisionado	Traslada avalúo a los interesados y ejecutados.	Auto por el cual se da traslado de la liquidación del crédito y de las costas (PRFJC-02-42)	Ver Anexo 42

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 56 de 170

21	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Profiere auto por el cual ordena un remate. Comunica y genera el aviso de remate.	Auto por el cual se ordena un remate (PRFJC-02-53) -Comunicación de remate (PGD-07-04) -Aviso de Remate (PRFJC-02-54)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 448-450 CGP- Ley 1564 de 2012. Ver Anexos 53 y 54
22	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Practica la diligencia de remate	- Acta de Remate sin postores (PRFJC-02-55) - Acta de Remate y Adjudicación (PRFJC-02-56)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 452 CGP - Ley 1564 de 2012. Ver Anexos 55 y 56
23	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Profiere auto que aprueba un remate y adjudicación y el auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial y transferencias de recursos	- Auto por el cual se aprueba un remate y adjudicación (PRFJC-02-57) - Auto por el cual se ordena el Endoso de unos Títulos de Depósitos judicial y transferencias de recursos (PRFJC-02-58)	Ver Anexos 57 y 58
24	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Comunica a las autoridades competentes para el registro de los bienes rematados.	Solicitud de registro de bienes rematados (PGD-07-04)	
25	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Remata el bien y si este no cubre la totalidad de la obligación, se acepta el pago y se ordena seguir adelante con la ejecución.	Auto por el cual se acepta pago y se ordena seguir adelante la ejecución (PRFJC-02-38)	Ver Anexo 38 <u>Observaciones</u>
26	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. Profiere auto de archivo del proceso. Profiere resolución de remisión de obligaciones por falta de respaldo	- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo (PRFJC-02-59). - Auto por el cual se archiva un proceso (PRFJC-02-60). - Resolución de	<u>Punto de control:</u> Verifica que se cumplan con las características definidas en el procedimiento para la generación del producto “Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo”.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 57 de 170

		económico. Comunica a los ejecutados y/o apoderados Registra en el libro control de autos de procesos terminados.	remisión de obligaciones por falta de respaldo económico (PRFJC-02-61) - Notificación por estado - Constancia de fijación y desfijación del estado (PRFJC-02-31) - Control de Autos de Terminación del Proceso Ejecutivo	Ver Anexos 59, 60, 61 y 31 Modelo 2.
27	Subdirector y profesional comisionado.	Solicita a la Contraloría General de la Republica, excluir al ejecutado del Boletín de Responsables Fiscales (BRF) y de la Procuraduría General de la Nación para retirar inhabilidades de quienes eran ejecutados para ejercer cargos públicos.	- Solicitud de exclusión en el BRF(PGD-07-04) - Solicitud de Retiro de inhabilidades (PGD-07-04)	<u>Punto de control:</u> Seguimiento a los oficios de exclusión y retiro.
28	Profesional comisionado	Comunica a los ejecutados de la Resolución de Exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República	- Remisión de resolución de exclusión en el BRF y Retiro de inhabilidad (PGD-07-04)	
29	Profesional comisionado.	Realiza solicitud de embargo de los bienes y verificación del acatamiento de la orden.	Requerimiento a las entidades públicas y privadas de levantar los embargos (PGD-07-04).	<u>Punto de control:</u> Seguimiento y cumplimiento a los oficios de embargo, como de acatamiento de las órdenes establecidas.
30	Profesional Comisionado Coordinador de archivo en la dependencia	Asegura y entrega el expediente del proceso de cobro coactivo organizado (Procedimiento PGD-05 numeral 5.1 al administrador del archivo).	- Constancia Secretarial. (PGD-07-04) - FUID – Formato Único de Inventario Documental	<u>Punto de control:</u> Aseguran el cumplimiento de lo establecido en la Ley en cuanto a la información reservada y clasificada.
31	Director RFJC, y Subdirector (a) Jurisdicción Coactiva	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las		

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 58 de 170

		características que conforman la caracterización del producto de la SJC.		
		Aplica procedimiento plan de mejoramiento		

ANEXOS- FORMATOS

A continuación se presentan los modelos y minutas de los actos administrativos proferidos en desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los cuales se constituyen en una guía para los profesionales sustanciadores y comisionados, y podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades y el desarrollo del proceso en particular, su aplicación no es vinculante, y sólo es obligatorio su cumplimiento para los productos AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES, FALLO (CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL) y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO, razón por la cual se deberá tener en cuenta, estrictamente cada una de las formalidades establecidas en los formatos, como el procedimiento para la caracterización de los mismos.

Los aspectos formales son los siguientes:

- Símbolo y logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el centro de la página, margen superior.
- Nombre completo de la dependencia que profiere el acto administrativo, en letra arial No. 10, mayúscula sostenida, centrado y en negrilla.
- Dirección de la dependencia y número de teléfono en letra arial No. 8 y en mayúscula sólo las iniciales, en negrilla.
- Denominación del acto administrativo (Encabezado) en letra arial No. 10, mayúscula sostenida y negrilla, dejando espacio para el número consecutivo del acto administrativo cuando sea auto de asignación de competencia; auto de archivo (por cualquier causal); auto de imputación o mixto y fallo con responsabilidad fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 59 de 170

- Número de radicación del proceso en letra arial No. 10, en mayúscula sólo las iniciales y en negrilla.
- El texto del acto administrativo en letra arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.
- En el pie de página debe aparecer la numeración de los folios que integran el acto administrativo, en la parte central incluido el primer folio, en letra arial No. 8.

No obstante las anteriores formalidades, en todo caso, la actuación contendrá las exigencias legales y reglamentarias pertinentes.

ANEXO No. 1. AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-01 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

Modelo 1 Proceso Ordinario

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL **Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (número) días del mes de _____, de _____ (año), el Director, Subdirector o Gerente la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a proferir auto que inicia el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, por el manejo de recursos en (....nombre de la entidad.....) representado legalmente por (nombre del actual representante legal _____), teniendo en cuenta los siguientes.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía) (fls.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 60 de 170

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Constitución Política de Colombia, numeral 5 del Artículo 268 y Artículo 272; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011, Resolución Reglamentaria (vigente), normas generales y especiales según el caso y las demás disposiciones y jurisprudencia compatible con el proceso de responsabilidad fiscal, normatividad que deberá atender el comisionado (a) hasta llevar a su culminación el proceso.

PRUEBAS:

La Indagación o el hallazgo descansó esencialmente sobre las siguientes pruebas: (...o, el antecedente da cuenta de las siguientes pruebas:

- Documentales, Testimoniales, Informe técnico, Visita Especial

Nota: Se debe identificar los folios en los cuales se encuentra dicha prueba y decretar las que considera pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos. (Tener en cuenta que son válidos todos los medios probatorios reconocidos por la Ley 610 de 2000, Artículo 25).

CONSIDERANDOS:

Valoradas las pruebas allegadas legalmente a este averiguatorio, encuentra el Despacho que el señor, los señores (indicar la calidad (servidor público, contratista) _____ posiblemente incurrió en una acción u omisión generadora de daño fiscal al Distrito Capital, en cuantía de \$_____, lo que amerita abrir Proceso de Responsabilidad Fiscal en su contra, tal como lo dispone los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

Nota: Se debe realizar un análisis jurídico del hallazgo fiscal frente a las pruebas y las normas presuntamente trasgredidas, para concluir que se causó detrimento patrimonial y determinar los presuntos responsables y su incidencia.

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

De conformidad con los hechos y la valoración probatoria se configura daño al patrimonio estimado inicialmente en cuantía de \$ (letras y números).

ENTIDAD AFECTADA Y DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

El Despacho, revisó cada uno de los hechos constitutivos de las irregularidades advertidas por la Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de participación Ciudadana y Desarrollo Local o Direcciones Sectoriales de Fiscalización (según corresponda), tal y como obra en el (hallazgo fiscal, indagación preliminar), como las pruebas que lo soportan y en cumplimiento de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se considera procedente iniciar formalmente el presente proceso de responsabilidad fiscal en la (Sujeto de control, con Nit. _____ y vincular, a:

Nota: relacionar cada uno de los presuntos responsables fiscales, indicando cédula, Nit, calidad, (supervisor, gerente, contratista, interventor, asesor, etc., (cargo que ocupaba para la época de los hechos), indicando sucintamente las razones de su vinculación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 61 de 170

Con el fin de garantizar el derecho de defensa de los vinculados fiscalmente, se debe escuchar en versión libre y espontánea fijando fecha, día y hora.

MEDIDAS CAUTELARES

Consultar información patrimonial de los presuntos responsables fiscales para dar aplicación al Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, si a ello hubiere lugar.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se vincula como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, en virtud de la póliza N° _____. Para el efecto comunicar al representante legal o quien haga sus veces de conformidad con el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Por no reunirse las condiciones establecidas en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000 y el Artículo 97 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para dar curso al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, el presente proceso se regirá por el proceso de responsabilidad fiscal ordinario regulado por la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011.

RESUELVE:

Artículo Primero. Avocar el conocimiento de las presentes diligencias fiscales en las dependencias de _____ (nombre de la entidad y NIT _____).

Artículo Segundo. Declarar abierto el Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____, por los hechos referidos en la parte motiva anterior; en contra de (señalar nombre e identificación de las personas llamadas a responder en el proceso), en cuantía de.... (Letras y números). (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

Si en el curso del proceso se advierten otras situaciones generadoras de daño fiscal, se conocerán y decidirán en este proceso, siempre que se reúnan las condiciones señaladas en los Artículos 14 y 15 de la Ley 610 de 2000, vinculando a las demás personas que resulten presuntamente responsables durante el desarrollo del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, si hubiere lugar a ello.

Artículo Tercero. Notificar personalmente la presente providencia al presunto responsable citado, conforme lo señalado en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndoles saber que contra este auto no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Cuarto. Vincular como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, con Nit _____ de conformidad con el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000, con ocasión de la póliza No. _____ en el amparo _____, por valor asegurado de _____, con sus modificaciones y anexos; en consecuencia, comunicar al representantes legal y /o quien hagan sus veces a la dirección _____.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 62 de 170

Artículo Quinto: Tener como pruebas las aportadas por la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia que dio origen al hallazgo o indagación preliminar _____ de este ente de control fiscal y decrétese y practíquese las demás relacionadas en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo Sexto: Cítese a rendir exposición libre en este Despacho a: _____, indicando día, mes, año y hora. Líbrense los oficios.

Artículo Séptimo: En caso que el citado a rendir exposición libre no comparezca, procédase al nombramiento de apoderado de oficio, de acuerdo con lo normado en el Artículo 43 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Octavo: Comunicar sobre la iniciación del presente proceso al representante legal de la (entidad afectada, con el fin de solicitar su oportuna colaboración en todo aquello que necesite este Despacho, en relación con los hechos investigados, en cumplimiento a lo regulado al tenor del numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Noveno: Remitir copia de este Auto a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de esta Contraloría, advirtiéndole de su reserva, en los términos del Artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Décimo: Comisionar a _____, (indicar nombre de funcionario y cargo) para que practique las pruebas que sean necesarias en el esclarecimiento de los hechos e impulse el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____

Artículo Décimo Primero: El funcionario comisionado queda facultado para trasladarse a las entidades o dependencias en que deba practicar las diligencias, tendientes a recaudar las pruebas necesarias para establecer la responsabilidad fiscal, en cuyo caso, quedará constancia en el expediente de tales actividades.

Artículo Décimo Segundo: Por Secretaría Común entérese de esta decisión al Profesional _____ (nombres y apellidos) y en consecuencia procédase a la entrega física del expediente.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma)
(Nombre completo)
(Cargo del Funcionario que profiere el Auto (Director, Subdirector o Gerente))

Proyectó y elaboró: (Nombre completo- Letra Arial 8)
Revisó: (Nombre completo- Letra Arial 8)

CONSTANCIA SECRETARIAL

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 63 de 170

En la fecha _____, enteré al Profesional comisionado, Dr. (a) _____ y le hice entrega del proceso de responsabilidad fiscal No., el cual consta de (#) cuadernos, en _____ folios, quienes para constancia firman como aparece:

QUIEN ENTREGA

(Funcionario que ejerce funciones de secretario (a) común en la dependencia, o quien realiza la entrega)

QUIEN RECIBE

Profesional Comisionado y cargo

Modelo 2 Proceso Verbal

	FORMATO AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-01 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.) y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 97 y 98 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los Artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000, procede a emitir a auto de apertura e imputación en el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 64 de 170

indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículo 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ENTIDAD AFECTADA

Se relaciona la entidad que resultó afectada.

PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

Se relacionan los vinculados en calidad de presuntos responsables, indicando el nombre completo, identificación y calidad en la que actuó en los hechos irregulares generadores de detrimento patrimonial.

ACTUACIONES PROCESALES

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 65 de 170

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000)

En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000).

Análisis y acreditación de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal.

En el elemento daño, se debe explicar cómo se causó, su cuantificación, teniendo en cuenta el Artículo 6º de la Ley 610 de 2000.

Respecto a la culpabilidad, debe observarse lo señalado en los Artículos 2º y 209 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 3º de la Ley 610 de 2000 y Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011).

Es necesario realizar análisis de la responsabilidad fiscal de cada uno de los presuntos responsables fiscales, con la correspondiente valoración probatoria, estableciendo a qué título responden, es decir si actuaron con dolo o culpa grave y en los casos que aplique señalar las causales consagradas en el Artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente, se debe realizar si se les imputa responsabilidad individual y de manera solidaria, en este último caso, tener en cuenta lo señalado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

MEDIDAS CAUTELARES

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 66 de 170

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no se encontró información patrimonial positiva.

Caso contrario se indica el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos _____ (fls.)

Si el auto que se profiere es mixto, solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, en el evento de archivar a favor de alguno (s) de los implicado (s) fiscal (es), pero solo procede hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas.

TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

INSTANCIAS

Según el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, se establece según certificación expedida por _____ (la entidad afectada), en la que se indica que para el año _____ la menor cuantía para contratar estaba fijada en _____

Por lo anterior, el daño patrimonial asciende a la suma de _____ (letras y números, observándose que el proceso ordinario de responsabilidad fiscal es (indicar si es de única instancia o doble instancia).

Nota: En los casos en los cuales a la entidad afectada no se le aplica el Estatuto de Contratación Estatal, el proceso se adelantará por el trámite de doble instancia, salvo que el Manual de Contratación de la entidad afectada, establezca modalidades y cuantías para contratar, caso en el cual se aplicarán las reglas del Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.
En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Avocar el conocimiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, por el Detrimento Patrimonial que se predica sufrió el _____ (Entidad afectada)

SEGUNDO: Proferir auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, en cuantía de en (letras y números) en contra del (los) señor es (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°. _____ adelantado en la _____ (Entidad afectada), con NIT _____, según los argumentos y consideraciones expuestas en la presente providencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 67 de 170

TERCERO: Vincular y llamar a responder a la Compañía de Seguros_____ en su condición de tercero civilmente responsable, quien ampara al señor_____. Identificado con cédula de ciudadanía No_____ en su condición de_____ o al contrato No_____ conforme a la póliza No_____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____ en cuantía de \$_____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

CUARTO: Incorporar y tener como medios de prueba, las obrantes en el plenario y debidamente relacionadas, asignándoles el valor legal que en derecho corresponda, las cuales fueron allegadas con el hallazgo fiscal No._____ o indagación preliminar No._____.

QUINTO: Dar traslado a los presuntos responsables fiscales y al tercero civilmente responsable, de las pruebas que conforman el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal No._____

SEXTO: Notificar personalmente el presente Auto según los términos previstos en el literal A del Artículo 104 de la Ley 1474 de 2011 a los señores (imputados_____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al garante_____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros.

SÉPTIMO: Adelantar el presente proceso por el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, de conformidad a lo señalado por la Ley 1474 de 2011, y como se expuso en la parte motiva del presente proveído. (En única o doble instancia).

OCTAVO: Ordenar la investigación de bienes e ingresos de todo orden como salarios y demás, de propiedad o titularidad de los presuntos responsables fiscales, para lo cual deberán expedirse los requerimientos de información a las autoridades correspondientes.

NOVENO: Comunicar al representante legal de la entidad afectada, la apertura e imputación del proceso de responsabilidad fiscal, solicitándoles su oportuna colaboración.

DÉCIMO: Citar a los vinculados para la Audiencia de Descargos, la cual se encuentra programada para el día _____ mes_____, año_____, hora_____, que se realizará en la Sala de Audiencias de la Contraloría de Bogotá ubicada en _____ piso _____

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 68 de 170

Nota: La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los Artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el Artículo 69 ibídem.

ANEXO No. 2. DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

	FORMATO DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA	Código formato: PRFJC-02-02 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En _____ (lugar, fecha y hora en letras y números) compareció a la
_____(dependencia competente)_____ el señor _____ (nombre del

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 69 de 170

quejoso e identificación), atendiendo citación previa (...o por su iniciativa...) con el fin de ratificar y ampliar bajo la gravedad de juramento la queja visible a folio _____ formulada contra _____ (nombre del acusado o acusados)..... en su condición de _____; en tal virtud, los suscritos profesionales comisionados, conforme a lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y la Resolución _____ previas las formalidades legales, le recibieron juramento de acuerdo con lo señalado en el Artículos 383, 385, 389 del Código de Procedimiento Penal, previniéndole sobre el contenido del Artículo 442 del Código Penal Colombiano, (Debe tenerse en cuenta los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la ratificación. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley, CONTESTÓ: _____ (nombres, apellidos, dirección, edad, profesión, ocupación). PREGUNTADO: manifieste si el escrito que se le pone de presente (...denuncia vista a folios... del expediente...) corresponde a la queja por usted formuló y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTÓ: _____. (Continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presenciales o de oídas, y la dirección de los mismos, a fin de clarificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados....). CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: exprese si tiene algo más que aclarar, corregir o suprimir a la presente diligencia. CONTESTÓ: _____. No siendo otro el motivo de la presente se termina y firma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

Ratificado: _____ (firma y nombre completo) _____

Nombre y firma del Profesional Comisionado

ANEXO No. 3. RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

	FORMATO RECEPCIÓN DE TESTIMONIO	Código formato: PRFJC-02-03 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Recepción del testimonio del señor _____ identificado con C.C. No. _____ expedida en _____ dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 70 de 170

En la ciudad de _____, en las instalaciones de _____ (lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Profesional asignado, procede a recibir testimonio dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal, al señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en los Artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los Artículo 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley. CONTESTÓ: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). PREGUNTADO: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de estudio en el proceso. CONTESTÓ: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto del proceso se le debe ilustrar sobre los mismos). PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo dicho. CONTESTO. _____ PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO: _____. PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) CONTESTÓ: _____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Nombre y Firma
Profesional comisionado Declarante

Nombre y Firma Implicado y/o su Apoderado (si asistieron a la diligencia).

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia del proceso y no se permitirá al testigo o a los apoderados dilaciones innecesarias. Se tendrá en cuenta lo establecido en los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

ANEXO No. 4. DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

	FORMATO DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA	Código formato: PRFJC-02-04 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (a) (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, residente en la _____,

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 71 de 170

teléfono No. _____, correo electrónico _____ ciudad _____, departamento _____, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor (a) _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) (o quien solicitó ser escuchado en exposición libre y espontánea) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia del presente proceso. En consecuencia, el suscrito Profesional Comisionado le hace saber que tiene derecho a ser asistido (a) por un apoderado (a) (Abogado (a), a lo que manifestó _____ (por ejemplo: que nombra como su apoderado al Doctor xxxx profesional en Derecho _____, T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____, quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le impone. En consecuencia el Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido (Artículo 74 de la Ley 1564 de 2012). Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. En este estado de la diligencia se pone a disposición del declarante o su apoderado (si lo hubiere) el proceso en tantos cuadernos con _____ folios. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). CONTESTÓ: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____ de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio– universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado –soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____, (Número) hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas _____ y he sido contratista de _____, tengo los siguientes bienes de fortuna _____ (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas). La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al presunto implicado o implicado fiscal las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario fiscal las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de Ley, se procederá a interrogar al presunto implicado o imputado en primer término acerca de si conoce los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los Artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los Artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, debe tenerse en cuenta los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente. PREGUNTADO: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en PREGUNTADO: _____ (nombre de la entidad). CONTESTÓ: _____. Cuál es la fecha de vinculación y desvinculación según

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 72 de 170

sea el caso. PREGUNTADO: Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. CONTESTÓ: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al presunto implicado o imputado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia CONTESTÓ: _____.

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

Nombre y firma
Profesional Comisionado

Nombre y Firma vinculado

Nombre y Firma Apoderado

Nombre y firma Director, Subdirector o Gerente

ANEXO No. 5. AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO	Código formato: PRFJC-02-05 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, D.C. (día) _____ (mes) _____ y (año) _____

El (Director, Subdirector, Gerente), en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 610 de 2000, la Resolución Reglamentaria (vigente) No. _____, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO

Que en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en _____ (Nombre de la Entidad) _____, se vinculó al señor- _____, identificado con C.C. N° _____,

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 73 de 170

expedida en-_____, quien fue citado mediante el oficio No._____ de fecha _____, para ser escuchado en exposición libre, quien no compareció, por lo cual se le designa como apoderado de oficio a _____, estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____ identificado con _____, con quien se continúa el proceso de responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Notificación por estado según Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

ANEXO No. 6. ACTA DILIGENCIA POSESIÓN APODERADO DE OFICIO

	FORMATO ACTA DILIGENCIA POSESIÓN APODERADO DE OFICIO	Código formato: PRFJC-02-06 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESIÓN DE APODERADO DE OFICIO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____(fecha en letras y número) _____ se presentó a este Despacho, el estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____, identificado con la C.C. _____ expedida en _____, documentos que exhibió, con el fin de tomar posesión como apoderado de oficio, para representar al Sr. _____, identificado con C.C. _____, en el proceso de responsabilidad fiscal N° _____, que se adelanta en su contra, de conformidad con la designación efectuada en el auto de fecha _____.

Para tal efecto el o la suscrito funcionario (a) le tomó juramento de rigor, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y firman los que en ella intervinieron.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 74 de 170

Nombre y Firma: _____
 Funcionario Comisionado y/o Secretaría Común
 Nombre y Firma: _____
 Apoderado
 C.C. _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____

ANEXO No. 7. ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

	FORMATO ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL	Código formato: PRFJC-02-07 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL **Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____**

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números), presentes en la (dependencia competente), el Profesional comisionado para la práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad fiscal No _____, (los vinculados señores _____ y _____, sus Apoderados Drs. _____ y _____, respectivamente y el señor _____, quien fue designado como perito), dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha _____; para tal efecto, se trasladan al sitio (dirección _____), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de _____) objeto de la visita, en donde son atendidos por el Dr. _____, quien ejerce en la actualidad el cargo de _____ y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Comisionados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que al proceso interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba al proceso, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en los Artículos 243 al 277 de la Ley 1564 de 2012.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 75 de 170

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

ANEXO No. 8. AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

	FORMATO AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES	Código formato: PRFJC-02-08 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente competentes en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 610 de 2000, Artículo 12, Ley 1474 de 2011, Artículo 103 y Resolución (vigente),

CONSIDERACIONES:

Que se adelanta el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ en la entidad _____, que en el mismo, se ha establecido presunta responsabilidad fiscal en cuantía de \$ _____ a cargo de los señores _____, identificados con cédula de ciudadanía _____ en su condición de _____ (fls.)

Que el Artículo 12 de la Ley 610 de agosto 15 de 2000, señala: “*En cualquier momento del Proceso de Responsabilidad Fiscal se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución.....*”

Nota: En el caso de los procesos verbales tener en cuenta lo señalado en el Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011.

Que de la información patrimonial recaudada en el proceso fiscal, se estableció que los implicados fiscales son titulares de los siguientes bienes:

Descripción bienes inmuebles (ubicación, cabida y linderos).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 76 de 170

Clase de inmueble _____ (finca, lote, apartamento, casa, edificio, local comercial, etc.).

Ubicación _____ (ciudad), nomenclatura y matrícula inmobiliaria _____ (según certificado de libertad y tradición que debe obrar en el expediente).

Descripción de bienes muebles _____. Clase de muebles _____ (vehículos, naves aeronaves, cuentas bancarias, depósitos, sueldos, maquinaria, enseres, semovientes, acciones, títulos valores, etc.).

Con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y de conformidad con el citado Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, se hace necesario decretar las medidas cautelares a que haya lugar, por lo cual se ordenará en la parte resolutive, el embargo de los bienes señalados anteriormente de propiedad de los presuntos responsables fiscales vinculados al Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, ordenándose igualmente a las entidades correspondientes para que inscriban los correspondientes embargos.

Por las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Primero. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes inmuebles: _____ (descripción completa, importante el No. de registro) de propiedad del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Segundo. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes muebles: _____ (descripción completa), de propiedad de la señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Tercero: Decretar el embargo de los salarios que devenga el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición _____ nombre de la entidad _____ ubicada en _____.

Nota: Se pueden decretar medidas cautelares que se consideren pertinentes y de las cuales se hayan obtenido información patrimonial positiva.

Cuarto. Oficiar las presentes medidas cautelares a, (la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Entidades bancarias, Secretaría Movilidad, o entidades que correspondan) para que procedan a inscribir los embargos preventivos decretados y remitan a este Ente de Control Fiscal, copia de los registros correspondientes y títulos de depósito judicial correspondientes. Líbrense los oficios de rigor.

Nota: Se debe advertir en los oficios que en los procesos de responsabilidad fiscal, no existen las figuras de demandantes y demandados, por lo que deberán tener en cuenta que los intervinientes son la Contraloría de Bogotá (indicar dependencia competente) con NIT. _____ y los presuntos responsables: (indicar nombre completo) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Quinto: Limitar la medida cautelar a la suma de _____ (tener en cuenta lo señalado en los Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 y 103 de la 1474 de 2011)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 77 de 170

Sexto: Notificar el presente auto en las condiciones establecidas en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, una vez se hayan hecho efectivas las medidas cautelares que mediante la presente providencia se decretan.

Séptimo: Las medidas cautelares ordenadas en el presente Auto, tendrán vigencia durante el presente proceso de responsabilidad fiscal y si es del caso, hasta la jurisdicción coactiva, en el evento de ejecutoriarse el fallo con responsabilidad fiscal.

Octavo: Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación, (dependiendo de la instancia en la que se tramite el proceso) una vez registrada la medida en las oficinas pertinentes y surtida la notificación del acto administrativo, los cuales se podrán interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ante (incluir la (s) dependencia (s) correspondientes, según resolución de competencias vigente).

Nota: Se deben incorporar todos los documentos relacionados con el trámite de las medidas cautelares en cuaderno separado, incluido el auto que las decreta.

NOTÍFIQUESE Y CUMPLÁSE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: La notificación se hace por estado, una vez recibida la información de registro de la medida cautelar (o una vez se haga efectiva la medida cautelar) Artículo 41 Numeral 7 de la Ley 610 de 2000 y por estrados según lo señalado en los Artículos 99 y 103 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 78 de 170

ANEXO No. 9 AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).	Código formato: PRFJC-02-09 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA CESACIÓN DE ACCION FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.) y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), procede a decretar la cesación de la acción fiscal por pago, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No _____, adelantado en _____ (Entidad) _____, basado en los siguientes:

ANTECEDENTES

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 79 de 170

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____. (fls.).
- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:
 - Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
 - Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
 - Visita Especial _____ (vista a folios)
 - Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
 - Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(Motivar los hechos investigados y valorar integralmente las pruebas en relación con el pago o resarcimiento efectuado, para dar aplicación al Artículo 111 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 que dispone la procedencia de la cesación de la acción fiscal).

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 80 de 170

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó cesar la acción fiscal por pago, procede la aplicación del Artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales.

Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Cesar la acción fiscal por pago en cuantía de \$ _____ o resarcimiento del bien por valor de \$ _____ respecto del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en (nombre de la Entidad afectada) y en consecuencia ordenar el archivo a favor de (señalar el nombre de las personas implicadas, con identificación y cargo), por lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

SEGUNDO. Notificar por estado la presente decisión de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

TERCERO: Contra esta providencia no procede recurso alguno.

CUARTO. Por Secretaría Común, proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en Grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 81 de 170

- Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial_____, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes_____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (...las autoridades competentes, si hay lugar a ello, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 - Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, entre otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma, nombre de Director o Subdirector o Gerente según sea el caso

Proyectó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Revisó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Notas: Previo a la decisión se debe solicitar certificación del pago o reintegro de los bienes objeto de pérdida investigada o imputada a la entidad competente.

Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías, de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 82 de 170

ANEXO No. 10. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-10 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011, Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017, por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 a proferir Auto por medio del cual se archiva el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 83 de 170

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5° de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 84 de 170

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos explicando en que consistieron las irregularidades, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, indicando las normas jurídicas aplicables (se deben indicar los folios).

Para el análisis de los medios de prueba se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000.

Se debe realizar análisis de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de archivo de conformidad con las causales señaladas en el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 85 de 170

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó archivar el proceso de responsabilidad fiscal, procede la aplicación del Artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En virtud de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. Archivar el Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____ adelantado en la (Entidad), con Nit N° _____ en cuantía (letras y números) _____ en el que venían vinculados los señores _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____, respectivamente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído. (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

SEGUNDO. Desvincular conforme al numeral anterior a la Compañía de Seguros _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, con Nit _____, con ocasión de la póliza No. _____ valor asegurado _____, amparo _____, vigencia _____.

TERCERO. Notificar por Estado el presente auto, en los términos del Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

CUARTO. Contra esta providencia no procede recurso.

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

SÉXTO. Por Secretaria Común en firme esta providencia proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Remitir copia del acto administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial _____, para su conocimiento y al representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes _____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 86 de 170

- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (...las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre completo, firma y cargo del funcionario competente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

(Notificación por estado según Artículo 106 Ley 1474 de 2011).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 87 de 170

ANEXO No. 11. AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-11 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO N° _____ DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar, fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5° y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 46 y 48 de la Ley 610 procede a imputar responsabilidad fiscal en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5° de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 88 de 170

ENTIDAD AFECTADA

Se relaciona la entidad que resultó afectada.

PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

Se relacionan los vinculados en calidad de presuntos responsables, indicando el nombre completo, identificación y calidad en la que actuó en los hechos irregulares generadores de detrimento patrimonial.

ACTUACIONES PROCESALES

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000).

En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 89 de 170

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000)

Análisis y acreditación de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal.

En el elemento daño, se debe explicar cómo se causó, su cuantificación, teniendo en cuenta el Artículo 6º de la Ley 610 de 2000.

Respecto a la culpabilidad, debe observarse lo señalado en el Artículo 5º de la Ley 610 de 2000; así mismo, es necesario realizar análisis de la responsabilidad fiscal de cada uno de los presuntos responsables fiscales, con la correspondiente valoración probatoria, estableciendo a qué título responden, es decir, si actuaron con dolo o culpa grave y en los casos que aplique, señalar las causales consagradas en el Artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente, se debe realizar si se les imputa responsabilidad individual y de manera solidaria, en este último caso tener en cuenta lo señalado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no se encontró información patrimonial positiva.

Caso contrario se indica el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos _____ (fls.)

Si el auto que se profiere es mixto, solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, en el evento de archivar a favor de alguno (s) de los implicado (s) fiscal (es), pero solo procede hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 90 de 170

TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

INSTANCIAS

Según el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, se establece según certificación expedida por _____ (la entidad afectada), en la que se indica que para el año _____ la menor cuantía para contratar estaba fijada en _____

Por lo anterior, el daño patrimonial asciende a la suma de _____ (letras y números, observándose que el proceso ordinario de responsabilidad fiscal es (indicar si es de única instancia o doble instancia).

Nota: En los casos en los cuales a la entidad afectada no se le aplica el Estatuto de Contratación Estatal, el proceso se adelantará por el trámite de doble instancia, salvo que el Manual de Contratación de la entidad afectada, establezca modalidades y cuantías para contratar, caso en el cual se aplicarán las reglas del Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.

DEL GRADO DE CONSULTA

Nota. Procede cuando el auto es mixto y se ordena respecto a quienes se les archiva.

El Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 reza: “*Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un Apoderado de oficio*”.

Por Secretaría Común, una vez notificado el auto remítase el expediente a la Dirección competente _____

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Imputar Responsabilidad Fiscal en cuantía de en (letras y números) _____ a (os) señor (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°. _____ adelantado en la _____ (Entidad afectada), con NIT _____, conforme a lo expuesto en el proveído.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 91 de 170

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros_____ en su condición de tercero civilmente responsable, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000, quien ampara al señor_____. Identificado con cédula de ciudadanía No_____ en su condición de _____ o al contrato No_____ conforme a la póliza No_____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____ en cuantía de \$_____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

TERCERO: Notificar personalmente el presente Auto de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 a los señores (imputados_____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al garante_____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros. (En caso de no comparecer personalmente se debe notificar conforme a los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011

CUARTO: Tramitar en (única o doble instancia) el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, conforme a la parte considerativa de esta providencia.

QUINTO: Correr traslado del presente Auto por el término de diez (10) días al (los) imputado (s), apoderados especiales y de oficio, en aplicación del Artículo 50 de la Ley 610 de 2000, término durante el cual permanecerá el expediente en la Secretaría de este Despacho a disposición para consulta.

SEXTO: En el evento de ser auto mixto (archivo) remitir a consulta de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Si la providencia no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio en cumplimiento del Artículo 49 de la Ley 610 de 2000.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 92 de 170

ANEXO No. 12. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

MODELO 1

**DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO**

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____, en su calidad de presunto implicado, con cédula de ciudadanía No. _____ y/o apoderado especial doctor _____, con T. P. No. _____ del C.S.J., a quien se le notifica personalmente y se le hizo entrega de fotocopia completa, formal y gratuita del Auto de Apertura de fecha, _____, proferido dentro del citado Proceso de Responsabilidad Fiscal, adelantando en la entidad _____, informándole que contra el auto de apertura no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____
Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Fecha de versión libre _____

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

MODELO 2

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE IMPUTACIÓN.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 93 de 170

_____ con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de implicado fiscal y/o su apoderado especial (de oficio), con T. .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita, del AUTO DE IMPUTACIÓN N°. _____ de fecha _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado por el manejo de recursos en la entidad _____, advirtiéndole que cuenta con el término de diez (10) días de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 610 de 2000, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones presentadas.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____
Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

MODELO 3

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 94 de 170

de implicado fiscal y/o con su apoderado especial (o de oficio), con T. P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita del FALLO N° _____, de _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario adelantado en la entidad _____, por el manejo de recursos de _____. Informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley (según Instancia), advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para constancia firman,

Notificado _____ en calidad de _____

C.C. _____

Tarjeta Profesional _____

Dirección notificación _____

Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____

Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 95 de 170

ANEXO No. 13. AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS	Código formato: PRFJC-02-13 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Conforme a la solicitud que antecede, elevada por el implicado _____ (o su apoderado), por secretaría, procédase a la expedición y entrega de las copias requeridas, advirtiéndolo de la reserva legal.

CÚMPLASE

Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 96 de 170

ANEXO No. 14. AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

(De oficio o a solicitud de los sujetos procesales y/o se niegan)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), y

CONSIDERACIONES:

Que en este Despacho se adelanta el proceso de responsabilidad fiscal No. _____ ante _____ en contra de _____ (fls.)

(Deberá argumentarse la razón de su decreto, bien porque lo solicitan los sujetos procesales o porque el Despacho considera necesario decretarlas de oficio).

Es necesario estudiar, la conducencia, pertinencia y utilidad de la prueba, aspectos que conducen al esclarecimiento de los hechos y en aplicación del principio de economía procesal que debe aplicarse en las actuaciones administrativas.

Respecto a los medios de prueba solicitados por los presuntos implicados o sus apoderados, debe analizar la conducencia, la pertinencia y la utilidad, explicando las razones por las cuales se acepta y en consecuencia se ordenará su decreto y práctica.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporar al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Si las pruebas no se encuentran debidamente motivadas o no reúnen los requisitos de conducencia, pertinencia y utilidad, se niegan y en tal caso proceden los recursos de ley.

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba para el presente proceso de responsabilidad fiscal los siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 97 de 170

Relacionar los documentos o cualquier medio de prueba, allegados mediante oficio _____ de fecha _____, o entregado en la exposición libre por el presunto implicado _____ realizada el _____.

Cuarto: Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndole saber a los sujetos procesales que proceden los recursos de reposición y apelación en caso de rechazo de los medios probatorios.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Nota: Debe contemplarse lo señalado en el Artículo 107 de la Ley 1474 de 2011, sobre la preclusividad de los plazos en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal; así mismo, lo señalado en los Artículos 22 al 32 de la Ley 610 de 2000 y 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011, todos relacionados con el tema de pruebas.

Contra los autos de prueba que decreten pruebas de oficio o que se concedan las solicitadas por los presuntos implicados y sus apoderados, se indica que no procede recurso alguno.

Notificación por estado Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 98 de 170

ANEXO No. 15. AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA (O SE ACEPTA PODER) A UN APODERADO

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA (O SE ACEPTA PODER) A UN APODERADO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° (o Coactivo, según corresponda) _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 (para el PRF) y Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011 (para coactiva) y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente), y teniendo en cuenta el escrito allegado al proceso, donde el presunto responsable, señor _____, portador de la CC N°. _____ de fecha _____, confiere poder al Doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ y tarjeta profesional No. _____ para que lo represente dentro del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, por la afectación de los recursos en la entidad _____ hasta su culminación, este Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido.

NOTIFÍQUESE

Nombre y Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Para el tema de apoderados y poderes tener en cuenta lo señalado en los Artículos 73 al 81 del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012

Notificación por estado Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 99 de 170

**ANEXO No. 16. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO
AVISO**

Proceso de Responsabilidad Fiscal N ° _____.

Investigado: _____.
Auto que se notifica _____ Fecha _____
Autoridad que lo expide _____

El (la) suscrito (a) secretario (a) común o funcionario competente _____ de la Contraloría de Bogotá D.C, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a notificar por medio del presente **AVISO** a: (nombre de la persona que se notifica) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en razón a que no compareció a notificarse personalmente, habiéndosele citado por medio del oficio No. _____ de fecha _____, enviado por correo certificado de fecha _____ del contenido de la providencia (Auto que corresponda notificar por este medio) No. _____, proferido el _____ de _____ (año) como resultado de las diligencias adelantadas en _____, (se debe indicar los recursos o argumentos de defensa que proceda según auto que se notifique y el término para interponerlos _____).

Nota: Se debe anexar copia completa del acto administrativo que se notifica. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días hábiles así:

El presente Aviso se fija por el término de cinco (5) días hábiles en lugar visible de la secretaría, a las 8 a.m. de hoy _____ de _____ (año), advirtiéndole que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso

Nombre del Funcionario del funcionario de Secretaría Común
Cargo _____
Vencidos los cinco (5) días se debe consignar lo siguiente:

Siendo las _____ (hora) de hoy _____ de _____ (año), se desfija el presente Aviso.

Nombre y firma del funcionario de Secretaría Común o el competente.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 100 de 170

**ANEXO No. 17. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL
ARTÍCULO 51 DE LA LEY 610 DE 2000**

**AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 LEY
610 DE 2000**

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, _____

El Director, Subdirector, Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente) y de conformidad con la solicitud de los presuntos implicados, quienes presentaron argumentos de defensa en tiempo y solicitaron y aportaron pruebas, procede el Despacho a decidir sobre la petición de pruebas visible a folios _____.

CONSIDERACIONES

En el memorial de exculpación presentado por el Sr. _____ aporta y solicita la práctica de las siguientes pruebas:

- Documentales _____.
- Testimoniales _____.

(Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas pedidas; que tiendan a esclarecer el hecho materia del proceso y la responsabilidad de los imputados o responsables eventuales _____)

Este Despacho, al analizar las pruebas solicitadas frente a la imputación de responsabilidad fiscal y los fundamentos del implicado en sus exculpaciones para solicitarlas, considera procedente decretarlas y practicarlas (observando los procedimientos vigentes para cada prueba).

En caso de negarlas fundamentar las razones de su no decreto, advirtiéndole que se conceden los recursos de ley (según instancia tener en cuenta lo señalado en el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011).

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporan al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto. Librar los oficios correspondientes.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 101 de 170

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados por _____ (relacionarlos)

Cuarto. Notificar por estado el contenido del presente auto, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000, haciéndole saber a los imputados y sus apoderados que contra la presente providencia proceden los recursos de reposición y apelación (según la instancia en que se tramite el proceso), para aquellos medios probatorios que fueron negados.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre de Director, Subdirector o Gerente)

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Debe observarse lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la perentoriedad de términos para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, las cuales deberán decretarse a más tardar dentro del mes siguiente de la notificación del auto de imputación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 102 de 170

ANEXO No. 18. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-18 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), procede a decidir el Recurso de Reposición (o Apelación) interpuesto contra el Auto de fecha _____ que negó o rechazó pruebas.

PARA RESOLVER SE CONSIDERA:

El presunto responsable solicitó la práctica de las siguientes pruebas: _____ (Folios_____).

La instancia según Auto de _____(fecha) resolvió sobre las pruebas solicitadas por el presunto responsable negando las peticiones en los numerales _____, por considerarlas inconducentes y no dirigirse a desvirtuar las imputaciones hechas.

En el escrito de reposición o apelación, el presunto responsable por sí mismo o por intermedio de su apoderado, aduce que es necesario el decreto y la práctica por _____.

La dependencia competente, después de hacer un examen detenido de las probanzas allegadas al informativo, observando en detalle los hechos objeto del Proceso de Responsabilidad Fiscal, así como el memorial presentado y el de reposición o apelación, advierte lo siguiente: (indicar las razones de su no declaratoria o por el contrario, los fundamentos de la declaratoria y su práctica).

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero. Confirmar, (Modificar o Revocar) el Auto calendarado _____ por medio del cual se negó la práctica de varias pruebas solicitadas, en el sentido de decretar y ordenar la práctica de las relacionadas en los numerales _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 103 de 170

Segundo. Ordenar de oficio la práctica de la prueba señalada en el numeral _____ de este proveído, diligencia que se practicará el día _____ o se oficiará a _____.

Tercero. Confirmar la decisión tomada por el a–quo (en el evento de que sea apelación) en relación con la negativa de las pruebas solicitadas a los numerales _____ del memorial, por considerarlas impertinentes e inconducentes, conforme se determinó en la parte motiva de esta providencia.

Cuarto: Notificar por estado este proveído, de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra este acto, no procede recurso alguno por la vía gubernativa (en el evento de que sea apelación) y si se está resolviendo el recurso de reposición se debe conceder la apelación (Tener en cuenta el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011- instancias).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Este modelo se puede aplicar para las pruebas antes de la decisión del artículo 46 o las señaladas en el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 104 de 170

ANEXO No. 19. FALLO

FALLO No. _____

(Fallo con o sin responsabilidad fiscal según corresponda)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), a fallar el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal, entidad afectada y su cuantía). (fls.)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES

(Referir sucintamente las actuaciones procesales surtidas dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal.)

Auto de apertura del _____ / _____ (folio _____), el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto)	Fecha libre	versión	Apoderado de oficio	Apoderado de confianza

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 105 de 170

Se vinculó al tercero civilmente responsable mediante _____ Folio _____.

Vencido el término probatorio se profirió auto de imputación N° _____ de _____, (folio) el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto o aviso)	Fecha de presentación de descargos y folios

En termino los implicados y/o apoderados presentaron escrito de descargos y solicitaron pruebas las cuales se resolvieron mediante auto del ____/____ (folio ____)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal No. _____, proferido por la Dirección Sectorial de Fiscalización y/o la Dirección de Reacción Inmediata _____ (fls.).

Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)

MEDIDAS CAUTELARES

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 se decretaron medidas cautelares mediante Auto del _____ (fls.) (o hacer referencia a la imposibilidad de decretarlas), las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Debe presentarse un relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, indicando de manera sucinta los cargos establecidos en el auto de imputación, los argumentos de defensa presentados por los implicados o se sus apoderados, como del tercero civilmente responsable, realizando un resumen de cada uno de ellos.

Posteriormente se realiza análisis jurídico de los planteamientos esbozados por cada uno de los sujetos procesales, llegando a la conclusión respectiva que derecho corresponda, debiéndose observar el principio de apreciación integral de las pruebas, previsto en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000. Se debe especificar las razones por las cuales se aceptan o niegan las explicaciones presentadas.

Respecto a la responsabilidad fiscal se debe realizar el análisis de los elementos señalados en el Artículo 5° de la Ley 610 de 2000, que para el caso del fallo con responsabilidad fiscal, es necesario

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 106 de 170

indicar porque se llega a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave o dolo del gestor fiscal y de la relación de causalidad (Artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

Igualmente se debe precisar si la responsabilidad fiscal es individual o solidaria, en esta última, tener en cuenta lo normado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

El fallo con responsabilidad fiscal debe guardar estricta relación con el auto de imputación de responsabilidad fiscal.

En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal se indica que el mismo procede porque se desvirtuaron las imputaciones formuladas previo análisis; así mismo, porque no existe prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 54 de la Ley 610 de 2000).

ACTUALIZACIÓN DEL DAÑO

En caso que proceda fallo con responsabilidad fiscal se debe indicar: “*Actualizar la cuantía del daño a valor presente al momento de la decisión según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE, conforme lo dispone el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.*_____.”

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Es necesario explicar las razones de la responsabilidad en que incurre el tercero civilmente responsable, toda vez que la póliza y sus amparos debe (n) tener relación directa con los hechos y el daño patrimonial causado, razón por la cual se debe hacer mención del objeto, bien, contrato, persona natural o jurídica que se encuentra involucrada con las irregularidades que se cuestionan.

En tal sentido se debe ordenar la incorporación al fallo con responsabilidad fiscal de la póliza No. _____, expedida el (fecha) _____, acompañado de anexos tomador _____, valor asegurado en cuantía de \$ _____ correspondiente al amparo _____, expedida por la Compañía de Seguros _____ vinculada al presente proceso de responsabilidad fiscal en calidad de tercero civilmente responsable (fls.).

La compañía de seguros _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, responderá por la cuantía de \$ _____ suma actualizada de conformidad con el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

Si se profiere fallo sin responsabilidad fiscal, se debe ordenar la desvinculación de la compañía de seguros, indicando las razones, señalando igualmente la póliza, amparos y valores asegurados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Fallar con Responsabilidad Fiscal el Proceso No. _____, adelantado por el manejo de recursos en la Entidad _____ en cuantía _____ de letra y números _____ en contra de los señores _____, con CC N° _____ y _____, con CC N° _____ (nombre, identificación y cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 107 de 170

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros, _____ con Nit. _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, por la suma de letras y números _____ (\$ _____), con ocasión de la constitución de la Póliza No. _____, expedida el _____, tomador y asegurado el _____, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

TERCERO: Fallar sin responsabilidad fiscal el Proceso No. _____ a favor de los señores _____ identificado con CC No. _____ y _____ con C.C. No. _____ (nombre, identificación y cargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este fallo).

CUARTO. Notificar personalmente el presente fallo a los presuntos responsables _____ (dirección), a través de sus apoderados _____ (dirección), y a las Compañías Aseguradoras (si las hubiere) ante citadas, de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

QUINTO. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, para ante este Despacho el primero y para ante _____ el de apelación el segundo.

SEXTO. Enviar el expediente a _____ (dependencia que deba conocer de la apelación y consulta, según resolución de competencias vigente) para que resuelva en grado de consulta (en el caso que se profiera fallo sin responsabilidad fiscal o el responsabilizado este representado por apoderado de oficio), una vez surtido el trámite dispuesto en el numeral anterior de esta decisión y de no interponerse recurso alguno, o una vez resuelto los eventuales recursos de reposición, dentro de los 3 días siguientes de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

SÉPTIMO: Fijar el término de diez (10) a partir del día siguiente de la ejecutoria, para consignar el valor citado ante la Tesorería respectiva, lo cual deberá acreditarse ante esta Subdirección o Dirección (según corresponda).

OCTAVO: Mantener las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____, las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

NOVENO: Proceder por Secretaría Común una vez ejecutoriado este fallo a:

- Comunicar el resultado del presente proceso al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., al Señor Personero y al Honorable Concejo Distritales conforme a lo previsto por el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Remitir copia a la Dirección Sectorial de Fiscalización _____ o Dirección de Reacción Inmediata de esta Entidad en la cual se originó el Hallazgo o la Indagación Preliminar del cual se derivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal y al Representante Legal de la Entidad afectada, para que se surtan los registros contables.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 108 de 170

- Diligenciar y remitir los formatos con destino a la Contraloría General de la República para la inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para el registro de inhabilidades.
- Trascurrido los 10 días después de la ejecutoria, sin que se acredite el pago, enviar el fallo junto con los documentos pertinentes y el cuaderno de medidas cautelares a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta contraloría, para el cobro coactivo.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (Las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Personería, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre Director, Subdirector o Gerente).

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

Si se hubieren decretado Medidas Cautelares y el Fallo es Sin Responsabilidad Fiscal se ordenará el levantamiento y una vez ejecutoriado se oficiará por Secretaría común a las entidades respectivas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 109 de 170

	CONTRA EL FALLO	Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ANEXO No. 20. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (según competencia la vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición interpuesto contra el fallo de fecha _____ proferido dentro del proceso.

ASUNTO POR RESOLVER

Se narra el asunto por tratar –cuestión por decidir – y se procede a resolver el recurso interpuesto.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE

De manera suscita se relacionan los fundamentos invocados en los recursos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

Evaluación de los argumentos presentados por los recurrentes, en la que se realiza un cotejo de las pruebas y se exponen las razones jurídicas, doctrinarias y jurisprudenciales, que permiten determinar si se confirma, modifica o revoca la decisión impugnada.

RESUELVE

PRIMERO: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida, especificando: fecha de la providencia, el responsable (nombre, identificación, condición), la entidad afectada, el total del daño emergente e individualizando las sumas a cargo de cada uno de los responsables.

SEGUNDO: Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

TERCERO: Conceder el recurso de apelación en efecto suspensivo, por Secretaría Común remitir el expediente a _____ (a la segunda instancia).

Nombre y firma del Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 (instancias)

Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

ANEXO No. 21. AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 110 de 170

	CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO	Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y Fecha (letras y números) _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., procede a conceder el recurso de apelación en el efecto suspensivo y para ante el superior, interpuesto por el señor _____, en su condición de _____ contra el Fallo N° _____ de fecha _____, adelantado ante la entidad _____

Envíese el expediente al superior, para los efectos del recurso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Notificación por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 111 de 170

ANEXO No. 22. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD	Código formato: PRFJC-02-22
		Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir sobre una nulidad que se observa en la actuación surtida dentro del proceso o a decidir una solicitud presentada por _____.

ANTECEDENTE

El señor _____, en su condición de _____ (apoderado de oficio, especial, implicado fiscal) en el presente proceso de responsabilidad fiscal; mediante escrito radicado con el número _____ de fecha _____ (día, mes y año), presenta solicitud de nulidad a partir del Auto No. _____ de fecha, por medio del cual _____ (describirla), o de la actuación _____.

La otra situación sería:

Luego de realizar un análisis a las actuaciones adelantadas en el presente proceso de responsabilidad fiscal, el Despacho encuentra que se presentan irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso o el derecho a la defensa (tener en cuenta las señaladas en el Artículo 36 Ley 610 de 2000 y describirlas).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Es el momento procesal para que este Despacho emita decisión de fondo, pero del estudio minucioso de las presentes diligencias, se advierte que el procedimiento se encuentra afectado por una de las causales de nulidad previstas en la Ley 610 de agosto de 2000, (deberá citarse la causal, si es por incompetencia, por violación del derecho de defensa o por la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso, previsto en el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia).

En efecto, contra el presunto responsable se profirió auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal, en los siguientes términos:

En sus memoriales de _____ aportó y solicitó pruebas, no se decretaron algunas pruebas, actuación que no fue notificada o se decretaron pero no se practicaron, no dejando constancia de ello, etc.

De lo anterior se observa, que _____ (se analiza en que consiste la nulidad).

Igualmente del análisis se encuentra que no se presenta irregularidad alguna que afecte la validez de las actuaciones o las peticiones incoadas no se enmarcan en las causales invocadas o señaladas en el Artículo 36 de la Ley 610 de 2000.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 112 de 170

En mérito a lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

Primero. Declarar la nulidad de la actuación a partir de la diligencia _____ incluso del _____, el cual se adelanta en contra del señor _____ en su condición de _____, o del Auto que decretó pruebas, dejando en firme los documentos y demás pruebas allegadas con posterioridad a dicha actuación, las que conservarán el valor probatorio correspondiente, de conformidad con el Artículo 37 de la Ley 610 de 2000. (La otra decisión es no declarar la nulidad propuesta de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído).

Segundo. Reponer la actuación, formulando nuevamente auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal o auto de pruebas de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Tercero. Notificar esta providencia por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra el presente auto únicamente procede el recurso de apelación de conformidad con el Artículo 109 ibídem.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el tema de nulidades se deberá tener en cuenta lo señalado en los Artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 109 de la Ley 1474 de 2011 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación

Tener en cuenta el tema de instancias tal como lo establece el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

Por especialidad de materia, se aplica el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 113 de 170

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA	Código formato: PRFJC-02-23 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ANEXO No. 23. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA **Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____**

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver la solicitud de revocatoria interpuesta por _____ contra _____ de _____, proferido por _____.

ANTECEDENTES

Narración sucinta de los hechos y las providencias surtidas.

FUNDAMENTOS DEL SOLICITANTE

Resumen de los argumentos del presunto responsable o los que, oficiosamente, determine el comisionado.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

- Análisis de los hechos y los argumentos esbozados por el solicitante.
- Verificación de las causales de revocación y los requisitos para la procedencia.
- Exponer la decisión adoptada y sus efectos.

RESUELVE:

Primero: Revocar o confirmar la providencia de fecha _____ proferida por _____.

Segundo: Notificar por estado la presente providencia.

Tercero: Contra el presente auto no procede recurso alguno

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta los Artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011, observando que las solicitudes de revocación directa, deberán resolverse dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 114 de 170

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN	Código formato: PRFJC-02-24 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ANEXO No. 24. AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN
AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE MANIFIESTA UN IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 y Parágrafo de la Ley 1474 de 2011, me permito manifestar que me declaro impedido para adelantar el Proceso Responsabilidad Fiscal, por hallarme incurso en la causal No. _____ (Únicamente las consagradas en el Artículo 130 del CPACA de conformidad con el Artículo 113 de la 1474 de 2011).

Lo hechos en los cuales sustento mi impedimento son los siguientes: _____ aportó las siguientes pruebas:_____.

A partir de la fecha se suspenden los términos procesales de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 610 de 2000.

Notificar el presente auto de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

Nombre y Firma
 Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 115 de 170

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO	Código formato: PRFJC-02-25 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ANEXO No. 25 AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El suscrito, Contralor, Directo o jefe de la _____ (dependencia competente), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 610 de 2000 procede a resolver impedimento, interpuesto por _____ ante _____, teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES:

En el presente Proceso Responsabilidad Fiscal seguido contra _____ por _____.

Con fecha _____ el servidor _____ manifestó ante este Despacho impedimento para conocer de este proceso, en virtud de estar incurso en la causal _____ (Únicamente las consagradas en el art. 130 del CPACA de conformidad con el Artículo 113 de la 1474 de 2011).

Se sustentó el impedimento en los siguientes hechos:

La causal alegada es legal, puesto que en el expediente está probado que en verdad _____.

En las anteriores condiciones, resulta fácil determinar fundadamente que el aludido servidor tiene interés en el proceso, lo cual le impide juzgar el caso debatido con la debida imparcialidad y absoluta rectitud.

En consecuencia, se declara fundado dicho impedimento, a fin de evitar toda duda o sospecha de parcialidad.

Por lo tanto, el despacho

RESUELVE

Primero.- Declarar fundado el impedimento manifestado por _____ para conocer de este expediente.

Segundo.- Avocar el conocimiento del mismo proceso.

Tercero.- Expedir Auto comisionando a otro funcionario para adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Cuarto.- Librar oficio al funcionario impedido, dándole cuenta de lo resuelto en esta providencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 116 de 170

Quinto: A partir de la fecha de comunicación y aceptación del funcionario comisionado, se levanta la suspensión de los términos procesales, para continuar con el trámite procesal respectivo.

Sexto: Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma

Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 117 de 170

ANEXO No. 26. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO	Código formato: PRFJC-02-26 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Contralor, Director en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente de competencias) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar o cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado. (fls.) (Al respecto, tener en cuenta el principio constitucional de la reformatio in pejus).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio, como las razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca o modifica la decisión.

PARTE RESOLUTIVA

Primero: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida (Artículo 74 Ley 1437 de 2011).

Segundo: Notificar por estado la presente decisión a los interesados, de conformidad con el Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

Tercero: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 118 de 170

Cuarto: En firme esta decisión, enviar las presentes diligencias a la subdirección o dirección de origen para que dé cumplimiento a lo señalado en el fallo con responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: En el caso de revocar la decisión y de considerar que en su defecto procede Fallo sin Responsabilidad fiscal, así se indicará en la parte motiva como resolutive, ordenando además en el caso de haberse decretado medidas cautelares y de estar materializadas, el levantamiento de las mismas, ordenando librar los oficios correspondientes a las autoridades competentes, por las Secretarías Comunes, o dependencia según corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 119 de 170

ANEXO No. 27. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA	Código formato: PRFJC-02-27 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a resolver el recurso de apelación que interpuso el apoderado de _____ o el señor (responsable fiscal) _____, contra la providencia de _____, proferida por _____, por medio de la cual fue responsabilizado fiscalmente, en su condición de _____ y a conocer en grado de consulta del fallo sin responsabilidad a favor del señor (a) _____ o teniendo en cuenta que el señor _____ responsable fiscal, se encuentra representado por apoderado de oficio.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado (fls.)

El doctor _____, apoderado de _____, o el señor(a) _____ a quien se le falló con responsabilidad fiscal, interpuso contra el fallo de instancia recurso de apelación (folios _____), argumentando que solicitaron las pruebas relacionadas en el escrito por medio del cual se dio respuesta al Auto de imputación de responsabilidad fiscal _____, porque esos medios probatorios eran los idóneos para acreditar su ausencia de responsabilidad frente a los mismos, porque en primer lugar obró _____, y en segundo lugar porque no existió detrimento patrimonial alguno (incorporar de manera concreta y sucinta los argumentos presentados contra el fallo con responsabilidad fiscal).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DE LA APELACIÓN

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca, o modifica la decisión.

Del estudio de las diligencias emerge que el señor _____, en su condición de _____ procedió a _____.

Tampoco se pueden admitir los argumentos relacionados con _____.

En tales condiciones y establecidas las facultades conferidas por la Ley al señor _____, se confirma, revoca, aclara, adiciona o modifica.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 120 de 170

DEL GRADO DE CONSULTA

Es necesario analizar en grado de consulta respecto a _____ (a quien se le falló sin responsabilidad fiscal o quien estaba representado por apoderado de oficio).

En mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades legales y constitucionales, el Director de _____ o el Contralor de Bogotá, D.C (Según Resolución de competencias).

RESUELVE

Primero. (*) Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia de _____ proferida por _____ mediante la cual falló con responsabilidad fiscal por la cuantía de _____, contra el señor _____ en su calidad de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ dentro del proceso radicado bajo el número _____, por lo anotado en la parte motiva de este proveído (Artículo 74 Ley 1437 de 2011).

Segundo. (*) Confirmar o revocar el fallo sin responsabilidad fiscal a favor de _____ en su condición de _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

Tercero. Disponer que el fallador de instancia, en caso de haberse revocado, reponga la actuación, a que se hizo alusión en los considerandos de este pronunciamiento.

Cuarto. Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, con la advertencia que contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Quinto. En firme esta providencia, a través de la dependencia de conocimiento remitir copia a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría y para que se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo _____ del Fallo No. _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: (*) Aplicar según el caso particular.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 121 de 170

ANEXO No. 28. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA	Código formato: PRFJC-02-28 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a revisar por vía de consulta la providencia del _____, por medio de la cual la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Dirección de Reacción Inmediata _____ archivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal a favor de _____ con cédula de ciudadanía No. _____; falló sin responsabilidad a favor del señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición de _____ o falló con responsabilidad fiscal en contra del señor _____ con cédula de ciudadanía No. _____; estando representado por apoderado de oficio, o declaró la cesación de la acción fiscal por pago.

ARCHIVO DE PRIMERA INSTANCIA O FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL O CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO (según corresponda) (Folios)

El a quo efectúa una relación sucinta de todas las actuaciones del apoderado dentro del proceso objeto de cuestionamiento y llegó a la conclusión de archivar porque se dan una de las causales señaladas en el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

O el fallador de primera instancia aceptó las exculpaciones presentadas por el investigado en sus escritos de descargos y de las pruebas practicadas según el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000 se configura alguna de las causales señaladas en el Artículo 54 Ley 610 de 2000 para fallar sin responsabilidad fiscal.

O la primera instancia estableció que el imputado fiscal canceló en la Tesorería de _____, o realizó reposición del bien, tal como se evidencia en la constancia o certificación de _____ funcionario de la entidad _____, razón por la cual procede la cesación de la acción fiscal tal como lo señala el Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011.

O se remitió el expediente a este Despacho, teniendo en cuenta que el responsable fiscal _____, se encuentra representado por apoderado de oficio.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Corresponde entonces ahora, previo examen de las pruebas aportadas al plenario y las normas de carácter legal pertinentes, determinar si efectivamente la decisión del fallo sin responsabilidad fiscal

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 122 de 170

debe mantenerse por aparecer desvirtuado el Auto de imputación de responsabilidad fiscal, o el archivo, o la cesación por pago (según corresponda).

Se le atribuyó _____ o se inició Proceso de Responsabilidad Fiscal por _____. De la prueba documental allegada al proceso y de lo expresado por el investigado, no cabe la menor duda de que efectivamente _____.

En efecto, acorde con la prueba documental visible a folio _____. Por lo tanto son de recibo sus explicaciones según los cuales fue _____.

Adicionalmente deberá observarse que _____.

En este orden de ideas son de recibo las explicaciones del investigado fiscalmente, pues con su proceder no se vislumbra actuación dolosa o culposa que puede generar responsabilidad o no _____.

Deberá entonces confirmarse el archivo o el fallo sin responsabilidad fiscal o de responsabilidad fiscal con apoderado de oficio, o la cesación de la acción fiscal por pago _____ que se consideró en el auto objeto de consulta.

En mérito de lo expuesto, _____ en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Primero. Confirmar, en todas y cada de sus partes, el auto No _____ de fecha _____, proferida por _____, mediante la cual archivó o falló sin responsabilidad fiscal o cesó la acción fiscal por pago o reposición a favor del señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en su condición de _____, o del fallo con responsabilidad en contra de _____ quien estuvo representado por apoderado de oficio de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de éste proveído o revocar _____ (según el caso particular).

Segundo. Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

Tercero. Enviar copia de este acto administrativo a (entidad afectada) y a la Dirección Sectorial correspondiente _____ de esta Contraloría de Bogotá, D.C., para los fines legales pertinentes (o devuelto el expediente al inferior, proceder a dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo o en el auto de archivo confirmado).

Cuarto. Remitir el expediente a la Subdirección o Dirección de origen para el trámite de rigor una vez ejecutoriado y en firme este acto administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre, firma y cargo Contralor o Director

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 123 de 170

ANEXO No. 29. AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-29 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Despacho Comisorio No. _____.

HACE SABER:

De conformidad con los Artículos 37, 38,39, 40 y 41 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, se comisiona a _____ (Entidad, Juzgado, Contraloría) para que practique las pruebas decretadas mediante Auto No. _____ o se sirva notificar el Auto No. _____ del _____ de _____ (año) proferido por _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal _____, donde aparece como presunto responsable el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ y cuya cuantía asciende a la suma de _____.

INSERTO:

Copia del Auto No. _____ del _____ de _____ (año), proferido por _____. Una vez cumplido el contenido del Despacho Comisorio, favor remitir, con la mayor brevedad, las diligencias adelantadas.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre y Firma
Funcionario competente

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 124 de 170

ANEXO No. 30. CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

	FORMATO CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA	Código formato: PRFJC-02-30 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

MODELO 1

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos contra la providencia de fecha _____ sin que se hubiesen interpuesto, o se renuncie expresamente a ellos, la misma queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el Artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la dependencia.

MODELO 2

O agotados los términos de notificación y decididos los recursos interpuestos contra la providencia de fecha _____, o resuelto el grado de consulta según auto No. _____ de fecha _____ ésta queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el Artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 125 de 170

ANEXO No. 31. NOTIFICACION POR ESTADO

	FORMATO NOTIFICACION POR ESTADO	Código formato: PRFJC-02-31 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

Modelo 1 Proceso de Responsabilidad Fiscal

NOTIFICACIÓN POR ESTADO No.

No. PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

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

(Cuando son las pruebas del Artículo 51 de la Ley 610/00, se fija el estado al día siguiente como lo ordena la norma).

(Cuando son medidas cautelares, el estado correspondiente se fija una vez se hayan ejecutado las mismas, Numeral 7º Artículo 41 Ley 610 de 2000, Artículo 103 Ley 1474 de 2011).

Firma, nombre y cargo del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

Modelo 2- Proceso de Jurisdicción Coactiva

NOTIFICACIÓN POR ESTADO No.

No. PROCESO	EJECUTADO	FECHA AUTO	DEL CUADERNO	DECISIÓN

Hoy _____, se fija el presente **ESTADO** de conformidad con el Artículo 295 de la Ley 1564 del 2012, siendo las 8: a.m.

Hoy _____, se desfija el presente **ESTADO** siendo las 5:00 p.m.

Fecha de notificación:

Firma, nombre y cargo del funcionario de la Dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 126 de 170

ANEXO No. 32. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL	Código formato: PRFJC-02-32 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (o las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C.) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., se comisiona al doctor (a) _____, profesional adscrito(a) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para el estudio de los documentos que constituyen el respectivo título ejecutivo, con ocasión del Proceso de Responsabilidad Fiscal o (Sancionatorio, disciplinario u otro) No. _____.

Comuníquese al profesional comisionado tal designación para los fines pertinentes.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 127 de 170

ANEXO No. 33. CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

	FORMATO CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS	Código formato: PRFJC-02-33 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

Bogotá, D.C.,

Que se recibieron los siguientes documentos soportes (relacionar cada uno de los documentos que conforman el título ejecutivo, tales como providencias, resoluciones, copia de la póliza de seguros y sus correspondientes anexos, citaciones con constancia de correo certificado, edictos, cuaderno de medidas cautelares, etc.), en _____ folios.

Previo estudio de los mismos, se determina que prestan mérito ejecutivo para iniciar la etapa de cobro persuasivo y continuar con el proceso de cobro coactivo.

De acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de avocar conocimiento.

O también puede suceder, que los documentos se remiten al despacho con el fin de ser devueltos a la dependencia de origen para su ajuste o complementación.

Secretario

Nombre completo y firma

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 128 de 170

ANEXO No. 34. AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO	Código formato: PRFJC-02-34 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

Que según la constancia secretarial presentada por el profesional comisionado, el (los) Acto (s) Administrativo (s) proveniente (s) del proceso No. _____ de Responsabilidad Fiscal, o del Proceso Sancionatorio o Disciplinario No. _____, o (según corresponda) adelantado por la Dirección de _____, contra el señor (es) _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____ respectivamente, en cuantía de \$ _____, por _____ (relacionar brevemente los hechos por los cuales responde), reúne (n) los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad ordenado por los Artículos 87 y 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Artículo 99 Ibidem, en concordancia con el Artículo 422 de la Ley 1564 de 2012-Código General del Proceso), por lo cual se debe dar cumplimiento al Artículo 90 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y por consiguiente, en aplicación a lo establecido en la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá, D.C., (registrar la vigente para la época de utilización del formato), comisionese al doctor (a) _____ para el trámite y sustanciación del presente proceso No. _____, para lo cual el profesional asignado hará las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la normatividad citada anteriormente en lo referente al trámite del Proceso Ejecutivo.

Iniciéase el cobro persuasivo, y una vez agotada esta etapa, librese el correspondiente mandamiento de pago por la vía ejecutiva, de ser necesario.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 129 de 170

ANEXO No. 35. AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-35 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C., _____ fecha

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el título ejecutivo conformado por: fallo con responsabilidad fiscal (citar totalmente los actos administrativos que conforman el título ejecutivo) y/o Resoluciones Nos. _____ radicada el día _____ mes _____ del año _____, emanados por la Contraloría de Bogotá, D.C., se estableció Responsabilidad Fiscal (o Multa u otra) en contra del señor (a) (s) (persona jurídica) _____, identificado (s) con cédula de ciudadanía o NIT. No. _____ de _____, en cuantía **(solidaria o individual)** de _____, decisión que le (s) fue notificada de conformidad con el ordenamiento jurídico, más los intereses moratorios que se causen desde la ejecutoria del título hasta que se realice el pago total de la obligación.

Igualmente, se llamó a responder a la Compañía de Seguros _____ con Nit- como tercero civilmente responsable, dentro del proceso de responsabilidad fiscal _____ para que en su condición de garante proceda a responder por la obligación a su cargo, según lo ordenado por los Artículos 1079, 1080 siguientes y concordantes del Código de Comercio, por la suma de _____ valor asegurado, según póliza No. _____, fecha _____ (día, mes y año).

Al tenor de lo dispuesto en los Artículos 92¹ de la Ley 42 de 1993, 422 del Código General del Proceso² 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 826 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, el título ejecutivo, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, por encontrarse debidamente ejecutoriado desde _____ (día, mes y año) y por ende cumple con los requisitos formales y sustanciales exigidos (para el inicio, trámite y terminación del proceso coactivo).

¹ Artículo 92 Ley 42/93: Presta mérito ejecutivo: Los fallos con responsabilidad fiscal 2.- Resoluciones expedidas por la Contraloría de Bogotá ejecutoriadas 3.- Pólizas de seguros que se integran a los fallos con responsabilidad fiscal

² Artículo 422 C.G.P. requisitos formales del título 1.- Que conste en un documento 2.- Que el documento provengan del deudor o su causante o sea oponible a este. 3.- Que emane de la decisión administrativa 4.- Que el documento sea plena prueba contra el deudor. 5.- Constancia de prestar mérito ejecutivo

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 130 de 170

Que una vez agotada la fase de cobro persuasivo, Auto No. _____ fecha (día, mes, año) se continúa con el respectivo cobro coactivo, en aras de hacer efectivo la obligación fiscal.
En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de Bogotá, D.C.- _____ (registrar entidad afectada) con Nit _____ y en contra del señor (a) (s) _____, identificado (s) con la cédula de ciudadanía o NIT. (Personas jurídicas) No. _____, en cuantía de: _____ como capital; así como los intereses legales del 12% efectivo anual, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 68 de 1923, desde la ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación, más las costas del proceso, para el caso de los títulos ejecutivos que devienen de un fallo con responsabilidad fiscal y del 6% anual, cuando se trate de multas y otros, a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del artículo 1617 del Código Civil, más las costas del proceso.

SEGUNDO. La Compañía de Seguros _____, identificada con NIT. _____, en cuantía de _____, según póliza No. _____, más un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Financiera, aumentado en la mitad, en los términos señalados en parágrafo del Artículo 111 de la Ley 510 de 1999, que modificó el Artículo 1080 del Código de Comercio, desde que se hizo exigible la deuda hasta su cancelación total.

TERCERO: Ordenar el pago de la suma indicada en el artículo primero, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la presente providencia, de conformidad con el Artículo 431 del Código General del Proceso, en la Tesorería de _____.

CUARTO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición que se interpondrá dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, conforme a los Artículos 318, 430 y 438 del Código General del Proceso, (cuando el título ejecutivo tenga su origen en el proceso de responsabilidad fiscal) y cuando deviene de una multa no procede recurso alguno de conformidad con el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

QUINTO: Contra el presente mandamiento de pago podrá interponerse excepciones de mérito, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 93 de la Ley 42 de 1993 y Artículo 442 del Código General del Proceso, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente Auto, expresando los hechos en que se funde.

SEXTO: Ordenar la búsqueda de bienes del (os) ejecutados y decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes, que sean de propiedad del (os) mismo (s) conforme lo regulado en el Artículo 95 de la Ley 42 de 1993.

SÉPTIMO: Notificar el presente mandamiento de pago personalmente, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 290 a 293 del Código General del Proceso, al (los) señor (es) _____ identificados con C.C. o NIT, en la calle/carrera _____ de la ciudad de _____ y/o por aviso. (Cuando el título ejecutivo tenga su origen en el proceso de responsabilidad fiscal) y cuando deviene de una multa, se notifica de conformidad con el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Subdirector Jurisdicción Coactiva

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 131 de 170

ANEXO No. 36. ACUERDO DE PAGO

	FORMATO ACUERDO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-36 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACUERDO DE PAGO Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

Entre los suscritos (nombre del Subdirector), obrando en calidad de Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, ejecutado (a) dentro del proceso No. _____ o tercero autorizado por concepto de _____ (Responsabilidad Fiscal, multa u otro) fijada mediante Auto (s) o Resolución (es) No. _____, en cuantía de (en letras y números), más los intereses legales del _____ % anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, Artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, Resolución Orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y Artículo 1617 del Código Civil), contra quien este Despacho adelanta proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva No. _____, hemos celebrado el presente acuerdo de pago, en atención a la solicitud de otorgamiento de facilidades de pago para la cancelación de la obligación dentro de las presentes diligencias, conforme a lo reglamentado por el Estatuto Tributario Nacional, la Resolución Reglamentaria (vigente para la época de suscripción del acuerdo de pago) expedida por el Contralor de Bogotá, D.C.

El deudor se compromete a pagar la obligación pendiente (**Capital más Intereses y Costas Procesales**), esto es la suma de _____ (en letras y números), en _____ cuotas mensuales y sucesivas, cada una por la suma de (en letras y números), a partir de los primeros cinco (5) días de cada mes y/o fechas acordada con el ejecutado o el tercero autorizado. (En caso de que el día señalado para el pago sea sábado o festivo se correrá para el día hábil siguiente).

De acuerdo con lo anterior, lo correspondiente a capital e intereses se cancelará en la Tesorería de la entidad afectada o en la Dirección de Tesorería Distrital. El valor correspondiente a las costas procesales se deberá consignar en la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C., debiendo en ambos casos, el ejecutado entregar los recibos de pago respectivos en esta Dependencia, como medio de prueba de las sumas canceladas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 132 de 170

La(s) garantía(s) que respalda(n) la celebración del presente acuerdo de pago está representada en: _____

CLÁUSULA ACELERATORIA: La Subdirección Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá declarar insubsistente esta obligación o de las cuotas pendientes de pago, estén o no vencidas, y exigir el pago total e inmediato en los siguientes casos: cuando EL DEUDOR incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento, así sea de manera parcial, por muerte del DEUDOR. Se declare en proceso de liquidación obligatoria o convoque a concurso de acreedores.

Las partes que firman el presente Acuerdo, dejan la clara y expresa constancia de lo siguiente:

1. Que el presente acuerdo de pago suspende el proceso, hasta tanto se cumpla con lo pactado.
2. Si el ejecutado o deudor incumple el pago de dos o más cuotas, este Despacho procederá a revocar el acuerdo.
3. Si el deudor incumpliere los pagos y fechas acordados, este Despacho, lo revocará y continuará con el proceso hasta su terminación, siendo de cargo del deudor los gastos y costas del mismo.
4. El ejecutado o deudor que incumpla un acuerdo de pago no podrá celebrar nuevamente otro.

En constancia se firma el presente acuerdo.

Ejecutado
Nombre completo y firma

Dirección de la Residencia _____ Oficina _____
Teléfono de la Residencia _____ Oficina _____

Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Anexos: *Liquidación adicional del crédito y las costas proyectada para acuerdo de pago, con corte a la fecha de suscripción del acuerdo de pago

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 133 de 170

ANEXO No. 37. AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-37 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que el _____ identificado(a) con c.c. _____ de _____, celebró acuerdo de pago de fecha _____ por valor de (\$ _____) pagadero de las siguiente forma _____ dentro del presente proceso de cobro coactivo, acuerdo que fue cumplido solamente en las siguientes cuotas _____ (relacionarlas).

Que teniendo en cuenta que se ha incumplido el plazo pactado para el pago de la obligación, a pesar de haberle realizado requerimientos los días _____ y _____ mediante los oficios _____ de fecha _____ y de fecha _____ al ejecutado, con el fin de obtener la cancelación de las cuotas números _____ suscritas en el acuerdo de pago, sin que a la fecha se haya recibido consignación alguna, o solamente de _____ (indicar de cuáles cuotas).

Por lo anterior, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 134 de 170

Artículo Primero: Revocar el acuerdo de pago de fecha_____ celebrado con el señor (a)_____, identificado (a) con c.c._____.

Artículo Segundo: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a)_____ con cédula de ciudadanía No._____ y condenar al pago de las costas procesales. (Puede suceder que si se ha exigido garantía se pague la obligación).

Artículo Tercero: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

Artículo Quinto: Notificar el presente Auto conforme lo establece el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 135 de 170

ANEXO No. 38. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	Código formato: PRFJC-02-38 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Mediante mandamiento de pago de fecha _____ (fol. ____), se libró ejecución en este proceso contra el (la) señor (a) _____ identificado(a) (s) con cédula de ciudadanía No. _____, tendiente a obtener el pago de la suma de \$ _____ moneda legal por concepto de capital, intereses y costas procesales.

Vencido el término para proponer excepciones y como quiera que se presentaron las excepciones fuera del término (o no se propusieron excepciones) y no observándose causal alguna que pueda invalidar lo actuado, es del caso dar aplicación a lo establecido por el Art 440 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

En mérito de lo expuesto, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

Artículo Primero: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ y condenar al pago de las costas procesales.

Artículo Segundo: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

Artículo Tercero: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 136 de 170

Artículo Quinto: Notificar el presente Auto conforme lo establece el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 137 de 170

ANEXO No. 39. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-39 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93, numeral 2 de la Ley 42 de 1993 y Ley 1066 de 2007, este Despacho, decreta las pruebas solicitadas por el señor _____. En consecuencia dispone:

Téngase como pruebas las siguientes:

Negar como pruebas las siguientes y decir la razón.

Se indican las pruebas conducentes y pertinentes y el término en que se practicarán.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

(Notificación por estado – Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 138 de 170

ANEXO N° 40. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES

	FORMATO RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES	Código formato: PRFJC-02-40 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

RESOLUCIÓN No. _____ POR LA CUAL SE FALLAN UNAS EXCEPCIONES Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que cursa proceso de cobro coactivo contra el (la) señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de _____ (escribir número y lugar de expedición), iniciado con _____ (fallo con responsabilidad fiscal; Multas y otros) proferido por _____ (nombre de la dependencia que emitió la providencia o acto administrativo).

Que al precitado ejecutado (o al apoderado), se le notificó el día _____, del mes _____ de año _____ el auto del mandamiento de pago de fecha, dentro de los términos de Ley.

Que el ejecutado (o el apoderado) presentó en tiempo escrito de excepciones de fecha _____, argumentando que _____ (resumir las excepciones propuestas).

Que este Despacho al estudiar el memorial de excepciones determinó que se propusieron dentro del término legal.

Que el memorialista solicitó la práctica de las siguientes pruebas _____, las cuales se ordenaron mediante auto de fecha _____.

Falta de jurisdicción, se funda esta excepción en el hecho de que este asunto no pertenece a la jurisdicción coactiva sino a la civil, penal, contencioso administrativa o de aduanas (exponer las razones).

Este Despacho encuentra o no fundada esta excepción por las siguientes razones: _____ (aquí las razones legales del despacho para declarar o no fundada la excepción)

En mérito de lo expuesto, este Despacho.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 139 de 170

OPCIÓN UNO: CUANDO SE DECLARAN PROBADAS LAS EXCEPCIONES EL RESUELVE ES EL SIGUIENTE

RESUELVE

Artículo Primero: Declarar probada la excepción (la que corresponda)

Artículo Segundo: Declarar probada tal o cual excepción (la que corresponda)

Artículo Tercero: Ordenar cesar la ejecución del proceso y como consecuencia de lo anterior el archivo del proceso (ver inciso 1° numeral 4 del Artículo 93 de la Ley 42 de 1993).

Artículo Cuarto: Levantar las medidas cautelares que se hubieren decretado dentro del presente proceso. Librar los oficios correspondientes * (ver inciso 1° numeral 4 del Artículo 93 de la Ley 42/93).

Artículo Quinto: Notificar personalmente la presente providencia al señor (a) _____, en los términos del Artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo Sexto: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del Boletín de Antecedentes Disciplinarios, al ejecutado en el presente proceso (cuando sea necesario)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

Nota: Se debe describir los bienes a desembargar.

OPCIÓN DOS: CUANDO SE DECLARAN NO PROBADAS LAS EXCEPCIONES, EL RESUELVE QUEDARA ASÍ:

RESUELVE

Artículo Primero: Declarar no probadas o parcialmente probadas, las excepciones propuestas por el ejecutado, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

Artículo Segundo: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____ con cédula de ciudadanía _____ y condenarlo al pago de las costas procesales.

Artículo Tercero: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 140 de 170

Artículo Cuarto: Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados (*en caso de que exista embargo previo*) y los que posteriormente se embarguen. (*Ordenar las medidas cautelares a que haya lugar en caso que no se tengan*).

Artículo Quinto: Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición, en los términos de los Artículos 74 y 76 de la Ley 1437 del 2011.

Artículo Sexto: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del Artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

NOTA. La citada liquidación se proyectará a través del aplicativo SIMUC y/o vigente en la Contraloría de Bogotá, D.C., o por el profesional Contador, según el caso.

Cuando se trate de procesos que devienen de multas, sanciones y otros a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., se procederá de acuerdo a lo normado por el Artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 141 de 170

ANEXO N° 41. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES	Código formato: PRFJC-02-41 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relacionan los antecedentes pertinentes

MOTIVOS DE INCONFORMIDAD PLANTEADOS

Se resumen los planteamientos del recurrente

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se plantean las consideraciones pertinentes

RESUELVE

Artículo Primero: Aceptar (o no) la pretensión del recurrente de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo Segundo: (Modificar, revocar o confirmar total o parcialmente los artículos xxxx de la providencia recurrida).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 142 de 170

Artículo Tercero: En consecuencia el artículo xxx de la providencia recurrida quedará así: *(Se escribe la modificación que se ordena.)*

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Artículo Quinto: Notificar el presente auto en la forma prevista por el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012
–
Código General del Proceso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 143 de 170

ANEXO No. 42. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	Código formato: PRFJC-02-42 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De la liquidación del crédito y de las costas efectuada por secretaria, córrase traslado por el término de tres (3) días de conformidad con el Artículo 110 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso para que el ejecutado se pronuncie sobre las misma.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

*** Nota:** Estos traslados se harán constar en una lista que se fijará en lugar visible de la secretaría por un día, y correrán desde el siguiente.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 144 de 170

ANEXO No. 43. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	Código formato: PRFJC-02-43 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Teniendo en cuenta que la liquidación del crédito y las costas no fue objetada y la misma se encuentra ajustada a derecho, este despacho le imparte su aprobación, de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 366 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 145 de 170

ANEXO No. 44. AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO (Según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO	Código formato: PRFJC-02-44 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los Artículos 470, 471 y 593 numerales 1 al 11 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el Embargo (bienes inmuebles, muebles, cuentas bancarias, salarios, remanentes y otros), que posee el (la) señor (a) _____ (nombre del ejecutado (a) y documento de identidad).

Comuníquese esta medida a _____ (entidad según corresponda: registrar nombre y dirección de la oficina de instrumentos públicos, Bancos, Secretaría Distrital de Movilidad, entre otros, según corresponda) _____ a fin que se haga efectiva. Límitese la medida a la suma de \$ _____ M/CTE.

Líbrese los oficios respectivos.

Contra la presente providencia proceden los recursos reposición y apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 146 de 170

ANEXO No. 45. AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE	Código formato: PRFJC-02-45 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Señálese la hora de las _____ del día _____ mes _____ año _____ para practicar la diligencia de secuestro del inmueble y/o vehículo (registrar la identificación y características del bien y el nombre e identificación de su propietario), embargado en este proceso, mediante auto No. _____ del _____ con el fin de salvaguardar los intereses del Estado de conformidad con los Artículos 470, 471, 593 y 601 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Nómbrese como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia a _____ (se escribe nombre y cédula del auxiliar de la justicia) quien se localiza en la dirección _____ y teléfono _____ de esta ciudad.

Líbrese los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 147 de 170

ANEXO No. 46. ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

	FORMATO ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES	Código formato: PRFJC-02-46 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

En Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de _____ del año _____, siendo el día y la hora señalada mediante Auto de fecha _____ para la práctica de la diligencia de secuestro del inmueble embargado en este asunto, el (la) suscrito (a) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva dio comienzo a la misma, nombrando como Secretario (a) Ad-Hoc al doctor (a), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, como Secuestre al doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, (O como el secuestre señor _____ no concurrió, se le reemplazó en el acto con el señor _____) a quien el Despacho dio posesión del cargo aceptando el mismo, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente con lo deberes de su cargo y como abogado sustanciador al doctor (a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Se procede a trasladarse a la dirección _____ de esta ciudad, con el fin indicado, declarándose abierta la diligencia. Fuimos atendidos por el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y quien enterado del objeto de la presente diligencia permitió el acceso voluntario al inmueble y manifestó _____. De lo anterior se corre traslado al abogado sustanciador quien manifestó: Como quiera que no hay oposición alguna solicito se decrete el secuestro del bien inmueble objeto de la presente diligencia, previa identificación de sus linderos generales y específicos y se le haga entrega del mismo al secuestre en forma real y material. Seguidamente el Despacho procede a alinderar el inmueble de la siguiente manera: _____ dejando constancia que se trató del inmueble que aparece consignado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de la zona _____ y que sus linderos generales y específicos coinciden en cada uno de sus puntos. Teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra legalmente alinderado e identificado plenamente, el Despacho decreta legalmente secuestrado el inmueble y procede a hacer entrega real y material al secuestre quien manifiesta: RECIBO EN FORMA REAL Y MATERIAL EL INMUEBLE ANTERIORMENTE SECUESTRADO (Opcionalmente el secuestre puede dejar el inmueble en depósito gratuito a quien atiende la diligencia, a solicitud del abogado sustanciador o firmar un contrato de arrendamiento con quien esté ocupando el inmueble).

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo en el carácter de secuestre, lo cual demostró con copia de la diligencia respectiva o certificación del señor juez _____, no se llevó acabo el secuestro.)



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 148 de 170

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo a título de arrendamiento como lo demostró con copia del contrato respectivo o declaraciones de _____ y _____, se le dejó en su poder en tal calidad y se le previno que, en lo sucesivo, se entienda con el secuestro para el pago de los cánones y todo lo relacionado con el arrendamiento (Artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Artículo 775 Código Civil)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien alega posesión material en nombre propio, o tenencia a nombre de otro, y adujo la prueba requerida para ello, se le admitió la oposición y no se practicó el secuestro. O como el Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., insistió en el secuestro, éste se practicó dejando el inmueble en poder del opositor en calidad de secuestre, y ordenado tramitar el respectivo incidente (Artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Artículo 762 del Código Civil).

(O como el opositor no demostró en forma alguna su derecho a oponerse, se rechazó la oposición y se practicó el secuestro, entregándole el inmueble al secuestre nombrado)

(O como se trata derechos pro indiviso sobre el inmueble, se previno a los condueños señores _____, que se entiendan con el secuestre). (O como la cosa común está a cargo de un administrador o mandatario legalmente constituido, se le hizo a éste la misma prevención).

Al secuestre se le señalaran como honorarios provisionales por la actuación en esta diligencia, la suma de \$ _____. A solicitud verbal, se ordenó expedir copia de esta diligencia al secuestre. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina una vez leída y aprobada por todos los que en ella intervinieron.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma _____

Quien atendió la Diligencia

Firma _____

El Secuestre

Firma _____

Secretario Ad – Hoc

Firma _____

Si lo hay:

Opositor Firma _____

Testigos que declararon en la oposición – Firmas y números de cédulas, teléfonos y direcciones

Secretario Ad – Hoc

Firma _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 149 de 170

Nota: De la diligencia se deben sacar 4 copias así: Una para la persona que atiende la diligencia, una para el secuestre, una para el abogado y una para el archivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

ANEXO No. 47. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO	Código formato: PRFJC-02-47 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Visto el informe anterior y de conformidad con lo establecido en el Artículo 444 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) este Despacho procede a lo siguiente:

Ordenar el avalúo de los siguientes bienes (detallarlos)

Designar como peritos evaluadores a los señores _____ y _____.

Librar los correspondientes oficios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 150 de 170

ANEXO No. 48. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-48 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Del dictamen pericial presentado córrase traslado por el término de tres (3) días para que el ejecutado se pronuncie sobre el mismo.

Se fijan honorarios al perito en la suma de \$. _____ M/CTE

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 151 de 170

ANEXO No. 49. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (Según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-49 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Teniendo en cuenta la solicitud de aclaración o de complementación presentada por el señor _____, al dictamen pericial rendido por los doctores _____ y _____, se ordena que en el término de _____ (máximo diez días), los citados peritos complementen o aclaren su dictamen en la forma solicitada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 152 de 170

ANEXO No. 50. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-50 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Del anterior escrito de complementación o aclaración del dictamen pericial, córrase traslado al ejecutado por el término de tres días (Artículo 228 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 153 de 170

ANEXO No. 051. AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES	Código formato: PRFJC-02-51 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Téngase en cuenta el anterior dictamen pericial (folios) rendido por los doctores _____ y _____, ya que el mismo no fue objetado, aclarado o adicionado, en consecuencia declárese en firme el avalúo de los bienes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 154 de 170

ANEXO No. 052. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN	Código formato: PRFJC-02-52 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

En escrito presentado el día _____, el señor apoderado del ejecutado (a) (o el ejecutado (a)) objetó el dictamen de los señores peritos por error grave.

Fundamenta la objeción en los siguientes hechos _____ (se copian o se sintetizan los hechos respectivos).

Tramitado el incidente en forma legal, se procede a resolver, previas las siguientes consideraciones _____ (aquí se citan y se comentan las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, para declarar fundada o infundada la objeción).

Por lo expuesto, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, declara infundada la objeción al avalúo pericial practicado en este asunto, y condena al objetante a pagar una multa de \$ _____ y las costas del incidente. Tásense.

(O se declara fundada la objeción y se ordena repetir el avalúo con intervención de otro perito cuyo dictamen no será susceptible de objeción).

Dentro del término de ocho días, restituya el perito los honorarios que recibió por este dictamen.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 155 de 170

ANEXO No. 053. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE	Código formato: PRFJC-02-53 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Para llevar a cabo la diligencia de remate en pública subasta dentro del proceso contra el ejecutado _____ (nombre, apellidos y cédula de ciudadanía) quien es propietario del bien _____ (describir el inmueble o los muebles según sea el caso), avaluado pericialmente en la suma de \$ _____, será postura admisible la que cubra el cuarenta (40%) del avalúo del respectivo bien, previa consignación legal, en la cuenta de depósito judicial No. _____ del Banco Agrario de Colombia, para lo cual se señala la hora de las _____ del día _____ del mes _____ del año _____. La Audiencia se iniciará a la hora señalada y no se cerrará sino después de transcurrida una (1) hora por lo menos.

Para adquirir el bien subastado, se debe presentar sobre cerrado que contengan la oferta suscrita por el interesado y el depósito previsto en el Artículo 451 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Fíjese el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación nacional y una emisora local.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 156 de 170

ANEXO No. 054. AVISO DE REMATE

	FORMATO AVISO DE REMATE	Código formato: PRFJC-02-53 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AVISO DE REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

HACE SABER:

Que por Auto de fecha _____, se ha señalado el día _____ y hora _____ para llevar a cabo el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados en el proceso ejecutivo adelantado por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., en contra de _____ identificado con cédula de ciudadanía _____. Los bienes materia de la subasta son _____ (describirlos). El objeto de remate _____ *(los inmuebles se identifican por su nomenclatura, situación linderos y demás circunstancias que los den a conocer con precisión; para los muebles se indicara su clase, especie, calidad y cantidad)* corresponde a un predio ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de _____ con dirección _____ que se denomina _____ cuyas características son las siguientes: Le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria N° _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ Avalúo Pericial: El inmueble antes descrito fue avaluado en la suma de \$ _____ M/CTE. Oferta Admisible: Se tendrá como tal, aquella que cubra el 70 % del avalúo dado al mismo, previa consignación del 40 % en la cuenta de depósitos judiciales No. _____ del Banco Agrario de Colombia.

La licitación iniciará a la hora señalada de la mañana, y no se cerrará sino después de transcurrida una hora, por lo menos. Artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).
Datos del secuestro (Nombre, dirección y número de teléfono)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 157 de 170

ANEXO No. 055. ACTA DE REMATE SIN POSTORES

	FORMATO ACTA DE REMATE SIN POSTORES	Código formato: PRFJC-02-55 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE REMATE SIN POSTORES **Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____**

En Bogotá, D.C., a _____, siendo la hora de las _____ previamente señalados para llevar a efecto el remate decretado en este proceso, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, declaró abierta la audiencia. Una vez llegada la hora de _____, es decir, transcurrida una hora sin que se presentara ningún postor, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva declaró cerrada la audiencia y se extendió esta acta para constancia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 158 de 170

ANEXO No. 056. ACTA DE REMATE

	FORMATO ACTA DE REMATE	Código formato: PRFJC-02-56 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE REMATE Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

En Bogotá, DC., siendo la hora _____ del día _____, día y hora señaladas para practicar el remate decretado en este asunto, el (la) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, se constituye en audiencia pública en el recinto del (despacho u otro sitio) con el fin de llevar a cabo la diligencia de remate del bien legalmente embargado, secuestrado y avaluado dentro del proceso coactivo de la referencia, tal como se dispuso en providencia de fecha _____. Seguidamente se constató que la parte ejecutante realizó las publicaciones del aviso de remate en la prensa hablada y escrita tal como lo ordena el Artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, constancia que se incorporó al expediente al igual que el original del citado cartel de remate.

A continuación se procede a dar lectura en alta y clara voz al aviso de remate invitando al público para que presenten sus ofertas en sobre cerrado por el bien en subasta el cual consiste en _____ (una casa, apartamento etc.), situado en la _____ (indicar la dirección) y consta de..... (Escribir linderos y demás características de la escritura pública), el inmueble tiene matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de _____, y fue adquirido por el ejecutado(a), señor(a) _____ por compra que efectuó al (a la) señor(a) _____ elevada mediante escritura No _____ de _____, corrida en la notaría _____ como consta en el certificado de libertad que se aportó al proceso; el bien se encuentra avaluado en la suma de \$ _____ siendo postura admisible la que cubra el 70% de dicho valor. Siendo las tales horas _____ se procede a abrir los sobres presentados para conocer las ofertas presentadas y se leen en alta voz aquellas que reúnan los requisitos señalados en el Artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

Encuentra este Despacho que el señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, presentó oferta mediante título judicial No _____ por valor de \$ _____ en sobre cerrado, oferta ésta que es aceptada por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que dicha suma corresponde al 70% del valor, dado al bien y que éste porcentaje es la base de la misma y configura la mejor oferta presentada.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 159 de 170

Efectuada dicha revisión, sin que se hubiere hecho un mejor ofrecimiento, se cierra la audiencia, y se adjudica el bien inmueble en subasta arriba descrito y alinderado al señor _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No _____ de _____ por la suma de \$ _____.

Presente el rematante, manifestó que acepta el remate y la adjudicación que se le hace por estar a su entera satisfacción y no tener ningún reparo que hacer a la diligencia. Se le advierte al adjudicatario que dentro de los cinco (5) días siguientes a esta diligencia debe consignar a órdenes de este Despacho a la cuenta N° _____ (*colocar la cuenta de Depósitos Judiciales*) el saldo del valor adjudicado en este proceso que es la suma \$ _____ para completar el valor por el cual se le adjudicó el bien. Al otro(s) postor(es) se le devolvió en el acto el porcentaje. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma una vez leída y aprobada. (Artículo 453 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012).

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma del rematante

Secretario

Nota: La audiencia de remate, el pago del precio por improbación del remate por comisionado, el saneamiento de nulidades, se encuentran regulados en los Artículos 452, 453, 454, y 455 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 160 de 170

ANEXO No. 057. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE	Código formato: PRFJC-02-57 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ c.c. _____

El día _____ tuvo lugar en este Despacho el remate del inmueble embargado, secuestrado y avaluado en este asunto, habiendo sido rematante por la cantidad de \$ _____ y como único o mejor postor el señor _____, a quien se le hizo adjudicación correspondiente.

El remate se anunció previamente al público en forma legal según las constancias que aparecen en el expediente, el rematante consignó el porcentaje para hacer postura, y en la diligencia se cumplieron todas y cada una de las formalidades establecidas por la ley para hacer el remate de bienes.

El rematante pagó el precio del remate así: \$ _____ M/CTE, que consignó como porcentaje según título de depósito judicial número _____ del Banco Agrario de Colombia y \$ _____ según el título número _____ del mismo banco.

Como se cumplieron las formalidades prescritas por la ley para hacer el remate de inmuebles, y el rematante cumplió con la obligación de pagar el precio dentro el término legal, es el caso de impartirle aprobación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 455 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar en todas sus partes el remate de la referencia.



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 161 de 170

Artículo Segundo: Inscribir el remate y este Auto en el registro correspondiente de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de este Circuito.

Artículo Tercero: Decretar el desembargo y levantamiento del secuestro del inmueble rematado. Oficiarse al respectivo registrador para la cancelación del embargo y al secuestro para que entregue el inmueble al rematante.

Artículo Cuarto: Ordenar al ejecutado entregar al rematante los títulos de propiedad del inmueble rematado que tenga en su poder.

Artículo Quinto: Expedir al rematante copia de la diligencia de remate y de este auto para que registrada y protocolizada le sirva de título de propiedad.

Artículo Sexto: Allegar a los autos copia de la escritura de protocolización con la constancia de registro.

Artículo Séptimo: Cancelar con el valor del remate el valor de la obligación del proceso de la referencia, ordenando la conversión de los títulos de depósito judicial a favor de _____ para fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias, y las multas consignando a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 162 de 170

ANEXO N° 058. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UN TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UN TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS.	Código formato: PRFJC-02-58 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UNOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relaciona como antecedente el informe del profesional comisionado, en el cual da cuenta de los dineros embargados, los títulos de depósito judicial y/o consignaciones que se han allegado, producto de los acuerdos de pago, embargos y/o otras actividades de cobro coactivo, disponiendo:

1. Ordenar el endoso y/o transferencia de recursos a _____ (entidad afectada) de los títulos y/o dineros puestos a disposición del proceso de cobro coactivo.
- 2- Oficiar al Tesorero General de la Contraloría de Bogotá D.C., solicitándole endose los Títulos de Depósito Judicial Nros. _____ y/o consignaciones Nros. _____ y Acta (s) de Legalización Nro (s). _____ de fecha _____ (día, mes y año) por valor _____ (números y letras), a favor de la entidad _____ con NIT _____, por concepto de _____, como parte de pago de la responsabilidad fiscal fijada a _____ identificar el ejecutado _____ (persona natural o jurídica – cédula o NIT).

Líbrese el oficio correspondiente.

- 3- Notificar el presente Acto Administrativo en la forma prevista en el Artículo 295 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 163 de 170

ANEXO No. 59. AUTÓ POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que al (la) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, se le profirió mandamiento de pago de fecha _____, que fue notificado personalmente el día _____, por valor de \$ _____ con base en el _____ (fallo con responsabilidad fiscal, multa, reintegro, sentencia) (colocar número, fecha y proferido por _____).

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados, indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

Teniendo en cuenta que el (la) señor(a) _____ canceló la totalidad de la deuda que dio origen al proceso de la referencia y de conformidad con el Artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, este Despacho,



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 164 de 170

RESUELVE

Artículo Primero: Reconocer los pagos efectuados por el (la) señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Artículo Segundo: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo seguido contra el (la) señor (a) _____, ya identificado, por pago total de la obligación.

Artículo Tercero: Levantar las medidas cautelares que se hayan decretado; en consecuencia, se ordena el desembargo y el secuestro de los bienes del ejecutado. Líbrense los oficios correspondientes.

Artículo Cuarto: Notificar el presente auto conforme a lo ordenado por el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Artículo Quinto: Ordenar a la Tesorera General de esta Contraloría, la conversión de los títulos de depósito judicial a las respectivas Tesorerías de las entidades distritales que sufrieron el detrimento patrimonial (cuando se refiere a fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias), y si es una multa, ordenar la conversión a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Artículo Sexto: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal).

Artículo Séptimo: Archivar el proceso de la referencia, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 165 de 170

ANEXO No. 060. AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO	Código formato: PRFJC-02-60 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados (en caso de existir), indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

A continuación debe describir el análisis de las razones de hecho de derecho que llevan al Despacho a archivar las diligencias.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero: Revocar las providencias a que hubiere lugar, indicando si es para uno de los ejecutados o para todos (identificar en correcta forma a los ejecutados) en caso de tratarse de varios, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo Segundo: Levantar las medidas cautelares que a que hubiere lugar. – Líbrense los oficios correspondientes.



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 166 de 170

Artículo Tercero: Ordenar las devoluciones a que hubiere lugar.

Artículo Cuarto: Notificar la presente providencia como lo ordena el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

Artículo Quinto: Archivar el proceso de jurisdicción coactiva No. _____, seguido en contra del (los) señor (es) _____, identificados con Cédula de Ciudadanía y/o NIT _____, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes, respecto de la cuantía de \$_____.

Artículo Sexto: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Artículo Séptimo: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República, para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al (los) ejecutado (s) en el proceso de la referencia (Si a ello hubiere lugar).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 167 de 170

ANEXO No. 061. CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

	FORMATO CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	Código formato: PRFJC-02-61 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Con la presente se deja constancia que el Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____, se entrega al señor (a) _____ en tantos cuadernos ____ con tantos ____ folios, para su archivo en cumplimiento de lo ordenado en el artículo ____ del auto No. ____ de fecha ____.

Firma Secretario _____

Quien recibe _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 168 de 170

ANEXO No. 062. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses

	FORMATO DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código formato: PRFJC-02-62 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombres Primer apellido Segundo apellido
Identificado (a) con documento de identidad No. _____ expedida en _____

En mi calidad de (Cargo) _____ de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi rol de (Director, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal o de Jurisdicción Coactiva, Gerente, Asesor y/o profesional sustanciador) _____ para el hallazgo fiscal No. _____ o Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ adelantado en _____ (nombre de la entidad afectada):

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que no estoy incurso en ninguna de las causales de impedimento y recusación señaladas en los Artículos 12 y 130 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011.
2. Declaro que a mi leal saber y entender, que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con _____ (nombre de la entidad afectada en el proceso de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva) y los servidores públicos y particulares, _____ (presuntos implicados, vinculados y ejecutados en el hallazgo fiscal, proceso de responsabilidad fiscal o de jurisdicción coactiva según corresponda). Asimismo, tampoco tuve un desempeño o conocimiento previo en la ejecución de las actividades adelantadas en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Declaro que no o si tengo relaciones de parentesco con el personal (Entidad afectada y/o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda). En caso afirmativo relacionarlos _____
4. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades de la _____ (Entidad Afectada o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 169 de 170

6. Me comprometo a cumplir lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

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

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

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

Firma del servidor público declarante



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 170 de 170

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° 006 7-Feb-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 017 14-Mar-2004	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 015 19-Abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. N° 05 29-Feb-2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 024 26-Oct-2010	Se modificó los documentos y procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D. C. Se adoptó la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de
6.0	R.R. N° 041 25-Oct-2013	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, incluye el trámite de las indagaciones preliminares. Adoptó la nueva versión de procedimientos y documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7.0.	R.R. No. 047 29-Dic-2019	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal ordinario y verbal, como de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. Se modifican a una nueva versión, los procedimientos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
8.0.	R.R.	

Resolución Reglamentaria

Número 005

(Febrero 3 de 2020)

“Por la cual se asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, se modifican los procedimientos y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que conforme al numeral 5° del Artículo 268 de la Constitución Política, el Contralor General de la República tiene como atribución establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que tal como lo señala el Artículo 272 ibídem, los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su Artículo 109, numeral 5, le señala a la Contraloría de Bogotá D.C., las funciones de establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, así como el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, estableció medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, estableciendo modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal y creando el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, previstos en los Artículos 97 a 120 del Capítulo Octavo de la citada ley.

Que el Parágrafo 2 del Artículo 97 de la misma ley estableció que con el fin de tramitar de manera adecuada el Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal, los órganos de control podrán distribuir las funciones en las dependencias o grupos de trabajo existentes de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.

Que la Ley 489 de 1998 en su Artículo 9° al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución*

Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, ... los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”

Que la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, estableció el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías y en su Artículo 64 dispuso que, *“Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, los contralores podrán delegar esta atribución en las dependencias que, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad, existan, se creen o se modifiquen, para tal efecto. En todo caso, los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los delegatarios”.*

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y en el Artículo 21 las facultades de delegación de competencias administrativas, técnicas y jurídicas.

Que el Acuerdo citado consagra en el numeral 6° del Artículo 29, numeral 5° del Artículo 36 y los Artículos 49, 50 y 51, las funciones de la Dirección de Reacción Inmediata, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, en materia de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Que mediante la Resolución Reglamentaria N° 047 de 2017 *“Por la cual se asigna competencia para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se modifican los procedimientos y se dictan otras disposiciones”*; se eliminaron varios procedimientos, se ajustó el nombre del *“Procedimiento para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: fallo con responsabilidad fiscal, fallo sin responsabilidad*

fiscal y auto que acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo”, por el procedimiento para generar los productos del Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva- PRFJC, y se adoptó la nueva versión de los Procedimientos para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva- PRFJC y el de Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Que mediante la Resolución 018 del 07 de marzo de 2018, *“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”*, se adoptó la versión 11.0 de la Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Que de conformidad con los literales b) y l) del Artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1499 de 2017, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el Artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y atendiendo aspectos relacionados con la actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD, se consideró necesario ajustar los procedimientos que regulan el Proceso Responsabilidad Fiscal de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, como la competencia y trámite para el Proceso de Responsabilidad Fiscal mediante los Procedimientos Ordinario y Verbal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y VERBAL COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO PRIMERO.- Competencia y trámite para el Proceso de Responsabilidad Fiscal, Procedimientos Ordinario y Verbal. Radicará en las siguientes dependencias:

La Dirección de Reacción Inmediata, será competente en primera instancia para adelantar procesos de responsabilidad fiscal a través de los procedimientos ordinario y verbal de responsabilidad fiscal, cuando por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio distrital, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento le sean asignadas por el Contralor de Bogotá, D.C., sin importar el cargo del presunto responsable.

Para ello, el o la Directora (a) de Reacción Inmediata podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El trámite de Procesos que se adelanten contra el Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero Distrital y Concejales de Bogotá D.C.; así como aquellos que el Contralor disponga, serán de competencia del Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en primera instancia, quien podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El Contralor de Bogotá D.C., conocerá del grado de consulta previsto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos que conozca en primera instancia la Dirección de Reacción Inmediata y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. La sustanciación estará a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal cuya competencia no esté asignada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Reacción Inmediata, serán de competencia del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de los Gerentes 039-01 asignados a dicha Subdirección en primera instancia, quienes podrán comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá del grado de consulta previsto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozcan en primera instancia la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los Gerentes 039-01 asignados a esa Subdirección.

Para el conocimiento, trámite y decisión del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el Director (a) de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el Director (a) de Reacción Inmediata, el Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y lo (a)s Gerentes 039-01 asignado (a)s a la Subdirección del Proceso

de Responsabilidad Fiscal, adoptarán los formatos y procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la época de su aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Auto de Apertura e Imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal. En caso de reunir los requisitos legales previstos en los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, en armonía con los Artículos 97, 98 y 110 de la Ley 1474 de 2011 para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal y adelantar el procedimiento ordinario o verbal de responsabilidad fiscal, la Dirección de Reacción Inmediata, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o las Gerencias 039-01 asignadas a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, avocarán el conocimiento de las diligencias a través del Auto de Apertura del Proceso o el Auto de Apertura e Imputación de responsabilidad fiscal según corresponda, con el cual se inicia formalmente el proceso de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO TERCERO.- Firma de providencias. Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Responsabilidad Fiscal serán suscritas por el Director (a) de la dependencia y/o Gerente 039-01 competente, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. El o la abogado (a) sustanciador (a) que sustanció el proyecto se identificará con su nombre completo.

TÍTULO II PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO CUARTO.- Competencia para el trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva. Para el conocimiento y trámite de los procesos de cobro coactivo, la competencia radicará en el o la Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, quien podrá comisionar para la sustanciación, práctica de pruebas y para que haga las veces de secretario de Despacho de los Jueces Civiles a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva deberán suscribirse por el Jefe de la Dependencia, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra las mismas. El funcionario sustanciador se identificará con su nombre completo.

Los oficios de embargo, secuestro y los demás que se expidan para impulsar el proceso, serán suscritos por los funcionarios de la respectiva dependencia.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá de la segunda instancia que,

conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozca en primera instancia la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

Para el conocimiento, trámite y decisión del Proceso de Jurisdicción Coactiva, el Subdirector (a) del Proceso de Jurisdicción Coactiva y el Director (a) de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, adoptarán los formatos y procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la época de su aplicación.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO QUINTO.- Secretaría Común. Las dependencias Dirección de Responsabilidad Fiscal, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Oficina Asesora Jurídica contarán con una Secretaría común, que será atendida por un funcionario (a) profesional en derecho designado (a) por el respectivo Jefe, el cual será responsable de la coordinación con el grupo del nivel profesional, técnico y asistencial que le sea designado, para el procedimiento de notificación y trámite de las decisiones que se profieran en la dependencia, procedimiento de derechos de petición e información, así como la atención al público. Así mismo, proyectará las estadísticas, informes de gestión o aquellos que sean solicitados y la respuesta de auditorías internas y externas de la dependencia, y diligenciará para la firma del jefe inmediato la inclusión o exclusión de los implicados del *“Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y del Registro de Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación”*.

ARTÍCULO SEXTO.- Copias. Las copias de los expedientes serán a costa de los interesados, mediante consignación a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., y el costo de reproducción será el establecido mediante resolución. Se exceptúan aquellas que soliciten autoridades competentes o los miembros de consultorio jurídico para fungir como apoderados de oficio, siempre que la entidad cuente con los recursos físicos para su expedición.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos y procedimientos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

No.	Documento	Código	Versión
1	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	PRFJC-01	12.0
2	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	PRFJC-02	8.0
3	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	PRFJC-03	8.0

ARTÍCULO OCTAVO.- Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Gerentes velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los documentos y procedimientos adoptados.

ARTÍCULO NOVENO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria 047 del 29 de diciembre de 2017 y deroga el numeral 4º del artículo segundo de

la Resolución 018 del 7 de marzo de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01
		Versión: 12.0
		Página: 1 de 10

FECHA:		Revisión técnica
Aprobó elaboración o modificación		
Firma:		Firma:
Nombre: Fabio Rojas Salcedo		Nombre: Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Cargo: Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Dependencia: Dirección de Planeación
R.R. No. 005	Fecha: FEBRERO 3 DE 2020	

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: ____ MISIONAL: <u>XXX</u> APOYO: ____ EVALUACIÓN: ____	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Subdirección de Jurisdicción Coactiva. • Dirección de Reacción Inmediata	
OBJETIVO DEL PROCESO	Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley con el fin de establecer o no la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o	

[Escriba aquí]

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0 Página: 2 de 10
	reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal.			
ALCANCE	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso y termina con la mejora del proceso establecida en acciones de Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.			
BASE LEGAL Y NORMATIVA	- Acuerdo 658 de 21 de diciembre de 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”, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. - Decreto No. 943 de 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. - Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias”. - Norma NTC - ISO 9000:2015 de 15 de octubre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. - Norma NTC-ISO 9001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. - Norma NTC-ISO 14001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.			
REQUISITOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	
	4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.	7.3, 10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34	

	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-03		
	Versión: 11.0		
	Código documento: PRFJC-01		
	Versión: 12.0		
	Página: 3 de 10		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI.	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso • Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico	Entes de control
				Lineamientos de la Alta Dirección.				
				Informe del Sistema Integrado de Gestión.				
			Contexto de la Organización					
			Proyectos de Inversión formulados					
	Proceso Gestión Talento Humano.		Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos					
		Proceso Administrativa y Financiera		Ambiente de trabajo adecuado				
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de Control	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
				Informes de auditoría.				



CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-03
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-01
Versión: 12.0
Página: 4 de 10

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	2	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción	Determinar el inicio de Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>ordinario</i>) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y J.C.	
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico				
		Proceso Comunicación con el Cliente y otras Partes Interesadas		Peticiones, Quejas, Sugerecias y Reclamos				
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Hallazgos Fiscales				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Auto de Traslado de Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva				
		Proceso Gestión Jurídica		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción				
				Concepto jurídico o de legalidad.		Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>verbal</i>) con designación del número del proceso y la indicación del lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos.		

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0 Página: 5 de 10

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
HACER	3	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>ordinario</i>) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas. Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>verbal</i>) con designación del número del proceso y la indicación del lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos.	Auto por el cual se ordena el Archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Auto que Decreta la Cesación de la Acción Fiscal por pago o reintegro de bienes. Fallo (Con o sin Responsabilidad Fiscal).	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	Cientes y Otras Partes Interesadas (Implicado Fiscal, Garante, Entidad afectada, Alcalde y Personero, Otros Organos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control, CGR - Boletín de Responsables Fiscales, Procuraduría General de la Nación)
	4	Proceso Gestión Jurídica		Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad. Necesidades de pago de sentencias o autos aprobatorios (condena en costas, entre otras). Concepto jurídico o de legalidad		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Entidad afectada, Ejecutado, Compañía Aseguradora, CGR (Boletín de Responsables Fiscales) y Procuraduría General

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0 Página: 6 de 10

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
5		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		Fallo con Responsabilidad Fiscal	Adelantar procesos de cobro los coactivo	Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.					Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
		Proceso Estudios de Economía y Política Pública.		Multas originadas en procesos sancionatorios.			Proceso Estudios de Economía y Política Pública.	
		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva					Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
		Proceso Gestión del Talento Humano		Sanciones pecuniarias originadas en el proceso disciplinario.			Proceso Gestión del Talento Humano.	
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.			Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	

	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0 Página: 7 de 10

VERIFICAR	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.	

ACTUAR	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.	

 CONTRALORÍA DEL ESTADO, BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 11.0
				Código documento: PRFJC-01
				Versión: 12.0
				Página: 8 de 10

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
			DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.		Mapa de Riesgos.	Listado de Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso
		Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.			
		Matriz de aspectos e impactos ambientales.			
		Oportunidades de Mejora			

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto y de funcionamiento e inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0
		Página: 9 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 018 del 14 marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. 032 del 29 mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 005 del 29 febrero de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 016 del 30 septiembre de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 024 del 26 de octubre de 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. 020 del 9 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. 041 del 25 de octubre de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001.2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y Salidas del proceso. Se actualiza las actividades del verificar y actuar del proceso. Se precisaron las herramientas de seguimiento y medición, riesgos y oportunidades e información documentada del proceso.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01 Versión: 12.0
		Página: 10 de 10

VERSIÓN	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
10.0	R.R. 030 del 25 septiembre 2017	La Caracterización cambia de versión 10.0 a 11.0, por cuanto con R.R. 047 de 2017, se ajustaron los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva así: • Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. • Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal). • Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial. • Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. Se incluye como salida para el mismo proceso “Multas originadas en procesos sancionatorios”.
11.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018 modificada por la R.R. No. 042 del 22/11/18 y R.R. 008 del 14-02-19	Los Procedimientos “Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”; “Para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva” y el de “Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”, se actualizan de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, relacionados con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental- TRD y por la eliminación del producto “Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.
12.0	R.R. 005 03-Febrero 2020	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 1 de 170

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Fabio Rojas Salcedo	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dirección de Planeación
R.R. N° 005		Fecha FEBRERO 3 DE 2020

1. OBJETIVO (S):

Establecer el conjunto de actividades a seguir para la obtención de los productos: AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES, FALLO (CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL) y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica tanto para las actividades de recibir y analizar antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja), la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal (vía ordinaria o verbal) hasta la ejecutoria de los productos que se producen en el mismo (Auto que ordena el archivo, auto que decreta la cesación de la acción fiscal, Fallo con o sin responsabilidad fiscal, como el traslado a Jurisdicción Coactiva de los títulos ejecutivos que provengan de diferentes fuentes (Fallo con responsabilidad fiscal, Actos administrativos que imponen multas derivadas de procesos sancionatorios o disciplinarios, resoluciones de reintegro, todo acto administrativo que imponga a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., la obligación de pagar una suma líquida de dinero y sentencias o decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas), el auto por el cual se libra el mandamiento de pago hasta la ejecutoria de su producto (Auto que acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-Jul-1991	Numeral 5° Art 268
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 610	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 1066	29-jul-2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 2 de 170

		se dictan otras disposiciones.
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 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1739	23-12-14	Por medio del cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2452	17-12-15	Por el cual se reglamentan los Art 53 y 54 de la Ley 1739 de 2014.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 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.

4. DEFINICIONES:

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

ACCIÓN FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, encaminadas a determinar si como consecuencia de una conducta activa o omisiva, atribuible a título de dolo o culpa grave, un servidor público o particular que ejerza gestión fiscal, o que actúe con ocasión de ésta respecto de los recursos públicos, causó o contribuyó en la generación de un daño al patrimonio del Estado y en consecuencia debe resarcir el mismo. Se puede originar de hallazgos derivados del ejercicio de los sistemas de control fiscal, o por solicitud, queja o denuncia.

ACUMULACIÓN DE PROCESOS. El artículo 15 de la Ley 610 de 2000, señala que habrá lugar a la acumulación de procesos a partir de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal y siempre que no se haya proferido fallo de primera o única instancia, de oficio o a solicitud del sujeto procesal, cuando contra una misma persona se estuvieren adelantando dos o más procesos, aunque en ellos figuren otros implicados y siempre que se trate de la misma entidad afectada, o cuando se trate de dos o más procesos por hechos conexos que no se hubieren investigado conjuntamente. Contra la decisión de negar la acumulación procede el recurso de reposición.

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

APODERADO DE OFICIO: Garantía de defensa de los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal, la cual opera en tres eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado; 2. o, habiendo sido citado, no comparece a rendir la versión y, 3. Si el auto de imputación no se hubiere

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 3 de 170

podido notificar personalmente a los implicados fiscales que no estén representados por apoderado de confianza, se les designará apoderado de oficio una vez notificada la providencia por aviso (Artículos 42, 43 y 48).

AUTO DE ARCHIVO: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando se prueba una de las siguientes causales o circunstancias conforme a lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000: El hecho no existió, el hecho no es constitutivo de detrimento patrimonial al Estado, el hecho no comporta el ejercicio de gestión fiscal o cuando se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio al patrimonio del Estado.

AUDIENCIA DE DESCARGOS: La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las actuaciones contenidas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011.

AUDIENCIA DE DECISIÓN: Etapa del proceso verbal que permite la intervención de los sujetos procesales para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación y una vez culminado el debate, el funcionario competente para presidirla proferirá de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal, observando el procedimiento consignado en el Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar el impulso y culminación del proceso.

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: Providencia que inicia formalmente el proceso de Responsabilidad Fiscal (Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000).

AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el competente del área de responsabilidad fiscal, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control se encuentre objetivamente establecido la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante (Artículo 97 y literal a) del Artículo 98 Ley 1474 de 2011).

AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que se dicta luego de culminada la etapa probatoria, cuando está objetivamente probado el daño y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados (Artículo 48 de la Ley 610 de 2000).

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan durante el proceso de responsabilidad fiscal y el de cobro coactivo, las medidas cautelares previstas en el Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, sobre los bienes o rentas de los responsables fiscales, con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y/o lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar la medida cautelar decretada, en los siguientes eventos: 1. Cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal confirmado en grado de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 4 de 170

consulta. 2. En cualquier momento del proceso, 3- cuando el acto que estableció la responsabilidad fiscal se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y probado por quien decretó la medida. 4- Cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, siempre y cuando se preste caución bancaria o de compañía de seguros. (Artículo 12 Ley 610 de 2000, Artículo 103 Ley 1474 de 2011).

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación. En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL: En el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, únicamente procederá la terminación anticipada de la acción cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada (Artículo 111 Ley 1474 de 2011).

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL Y POR AVISO: Cuando se debe notificar personalmente una decisión, o convocarse a la celebración de una audiencia, se citará oportunamente a las partes al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación. Las citaciones se enviarán a la última dirección conocida en el expediente, o a través de un número fax, a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor si previamente y por escrito hubiesen aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Igualmente si no hay otro medio más eficaz de información al interesado de los señalados anteriormente, se podrá obtener la dirección del registro mercantil para que comparezca a la diligencia de notificación personal. La citación deberá indicar la clase de diligencia para la cual se requiere, el lugar, la fecha y hora en la cual se llevará a cabo y el número de radicación de la actuación. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. (Artículos 112, 116 de la Ley 1474 de 2011, 68 y 69 de Ley 1437 de 2011).

COMISIÓN: Es el acto por medio del cual se asigna a un profesional, el conocimiento de un proceso de responsabilidad fiscal o una parte de él.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 5 de 170

El Artículo 27 de la Ley 610 de 2000, establece que el funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo.

COMPETENCIA: Es la potestad que tienen los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., para participar en el proceso de responsabilidad fiscal conforme a los términos de la Constitución y la ley.

CONSECUENCIAS DE LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Se encuentran establecidas en los artículos 58 al 61 de la Ley 610 de 2000.

Corresponde a la dependencia de conocimiento de primera instancia (según resolución vigente de competencias), una vez ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, reportar a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de República, la información para su inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los formatos vigentes. (Resolución Orgánica vigente de la Contraloría General de la República).

Cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal sea contra un contratista, se solicitará a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva. Para estos efectos la sanción será causal de caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado (Ley 610 de 2000, Artículo 61). Igualmente, se comunicará a la Cámara de Comercio respectiva, para lo de su competencia, en lo referente al registro de proponentes.

Traslado del Fallo con Responsabilidad a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, acompañado del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos, con sus respectivas notificaciones y constancia de ejecutoria.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, observando los plazos previstos en el numeral 8º del Artículo 99, literal f) del Artículo 100 (procedimiento verbal) y el Artículo 107 (procedimiento ordinario) de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTOS: Se entiende aquel objeto que representa un hecho o una manifestación del pensamiento.

Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseña, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 6 de 170

DOCUMENTO AUTÉNTICO: Es aquel, del que se tiene certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos. Artículo 244 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTORIEDAD DE LAS PROVIDENCIAS: Las providencias en el proceso de responsabilidad fiscal quedarán ejecutoriadas:

1. Cuando contra ellas no proceda ningún recurso
2. Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.
3. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido (Artículo 56 Ley 610 de 2000).

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL: Se profiere cuando en el proceso de responsabilidad fiscal obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el daño y el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable (Artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el funcionario competente para adelantar un proceso de responsabilidad fiscal cuando en éste se desvirtúen las imputaciones formuladas o no exista prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 54 de la Ley 610 de 2000).

FIRMEZA: Hace relación a que el acto administrativo no puede ser impugnado en sede administrativa, lo cual a su vez trae como consecuencia que el acto quede ejecutoriado.

GRADO DE CONSULTA: Revisión prevista en la Ley 610 de 2000, la cual es realizada por parte del superior jerárquico o funcional, del auto de archivo, el fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiese estado representado por un apoderado de oficio, en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 7 de 170

Para efectos de la consulta el expediente deberá enviarse dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional o jerárquico, una vez en firme el auto correspondiente. Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.

HALLAZGO FISCAL: Producto o resultado de una actividad del ejercicio de control fiscal realizada a través de las diferentes modalidades de auditoría, en el cual se indican los hechos presuntamente irregulares, causas, el cómo, porqué, normas presuntamente violadas, material probatorio que lo soporta, valor del monto o daño patrimonial, presuntos responsables y motivos de su vinculación, respuesta de la entidad y valoración de la misma y otro tipo de incidencias.

IDENTIFICACIÓN: Es la manera en que se ha determinado la individualización de los registros que se generan en las diferentes actividades para obtener los productos.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Son los mecanismos previstos en el orden jurídico para garantizar el principio de imparcialidad de los servidores públicos con competencia para decidir o sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal. Tienen su fundamento en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y en los convenios internacionales sobre derechos humanos aprobados por el Estado Colombiano.

De conformidad con el Artículo 113 de la Ley 1474 de 2011, las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, serán las previstas para jueces y magistrados en el artículo 130 de la Ley 1437 de 2011.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa pre-procesal oficiosa, independiente del proceso de responsabilidad fiscal, aunque sus resultados pueden conducir al inicio del mismo. Para el desarrollo de las diligencias, se debe atender el respeto a los principios constitucionales y de la actuación administrativa, en especial, el derecho fundamental al debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia). Su fundamento legal se encuentra en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, cuyo objeto es la verificación de la ocurrencia del daño patrimonial, los hechos que lo originaron, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables podrá ordenarse por un término máximo de 6 meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

INDEXACIÓN: Es la actualización de la cuantía del daño patrimonial al valor presente al momento de la decisión (fallo con) según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE para los periodos correspondientes, contenida en el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

INFORME TÉCNICO: Es un medio de prueba destinado a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso, el cual podrá ser emitido por funcionarios de los órganos de vigilancia y control fiscal o por entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita lo rindan, tal como lo establece el Artículo 117 de la Ley 1474 de 2011.

INSTANCIAS: Se entiende cada uno de los grados o etapas en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 Artículo 97 al 120.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 8 de 170

El proceso de responsabilidad fiscal será de única instancia cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos y será de doble instancia cuando supere la suma señalada.

LIBERTAD PROBATORIA: El artículo 25 de la Ley 610 de 2000 establece que el daño patrimonial al Estado, y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos. Lo anterior sin perjuicio de las pruebas producidas dentro de las diferentes actuaciones fiscales (Denuncias, auditorías, actuaciones especiales).

MEDIDAS CAUTELARES: Son actuaciones procesales que se decretan y practican durante el proceso de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, los cuales recaen sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente con el fin de amparar el pago del posible desmedro al erario en los términos de los Artículos 12 de la Ley 610 de 2000, 103 de la Ley 1474 de 2011 y las señaladas en la Ley 1564 de 2012.

NOTIFICACIÓN: Es un acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada, que se ha iniciado una acción fiscal en su contra o que se ha dictado una providencia, para que actúe procesalmente en el proceso de responsabilidad fiscal mediante los actos que la ley pone a su disposición.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Acto jurídico procesal que se realiza cuando no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal (Artículo 69 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la que se realiza de manera directa al notificado mediante la entrega del auto o providencia correspondiente. En el procedimiento verbal se efectuará en la forma prevista en los Artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el Artículo 69 de la misma ley.

En el procedimiento ordinario, únicamente deberán notificarse personalmente: El auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia, aplicándose el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en los Artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 9 de 170

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO: Los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación. (Artículo 70 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Acto jurídico procesal fijado en lugar visible de una oficina o dependencia, como medio de notificación de las providencias que no requieren notificación personal. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia y se fijará y/o publicará en un lugar visible de la Contraloría de Bogotá, D.C., al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo.

Según el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, todas las decisiones que se profieran dentro del proceso de responsabilidad fiscal, serán notificadas por estado, excepto el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia a las que se les aplicará el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Diligencia que se surte en el proceso verbal en el curso de las audiencias y diligencias, las cuales quedan notificadas inmediatamente después de proferidas.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Acto jurídico procesal que se realiza cuando no se hubiere realizado la notificación o estas fuera irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, cuando el sujeto procesal dándose por suficientemente enterado, se manifiesta respecto de la decisión, o cuando el mismo utiliza en tiempo los recursos procedentes. (Artículo 104 literal c de la Ley 1474 de 2011).

La anterior norma establecida para el proceso verbal, no impide que este tipo de notificación pueda ser aplicado al trámite ordinario, que por remisión expresa hace la Ley 610 de 2000 en su Artículo 66.

NULIDAD: Irregularidades que se presentan en el marco de un proceso y que vulneran el debido proceso y el derecho de defensa. En el proceso de responsabilidad fiscal se encuentran señaladas en el Artículo 36 de la Ley 610 de 2000 y el procedimiento se encuentra señalado en los Artículos 109 y 110 de la Ley 1474 de 2011.

Por especialidad de materia, la disposición que concede recurso de reposición contra los autos que resuelven nulidades dentro del proceso verbal se hace extensivo al proceso ordinario de única instancia. (Parágrafo tercero Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011).

NULIDAD EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Irregularidades que se pueden presentar en el procedimiento verbal y la oportunidad para proponerlas y declararlas solo procederán en la audiencia de descargos y se resolverán en la misma audiencia. (Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011).

Contra el auto que decida la solicitud de nulidad procederá el recurso de reposición y apelación que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión (Artículo 102 en armonía con el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 10 de 170

PERENTORIEDAD PARA EL DECRETO DE PRUEBAS EN LA ETAPA DE DESCARGOS: Vencido el término para la presentación de los descargos después de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal, el servidor público competente de la Contraloría deberá decretar las pruebas a que haya lugar a más tardar dentro del mes siguiente (Artículo 108 Ley 1474 de 2011).

PRECLUSIVIDAD DE LOS PLAZOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Término señalado legalmente para la práctica de las pruebas en la indagación preliminar y en la etapa de investigación en los procesos de responsabilidad fiscal. (Artículo 107 de la Ley 1474 de 2011 y Sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera del 27 de julio de 2017. Proceso: 11001-03-15-000-2016-03829-00).

PRESCRIPCIÓN: Fenómeno jurídico en el cual se pierde la competencia para continuar adelantando procesos de responsabilidad fiscal. Al respecto el Artículo 9º de la Ley 610 de 2000 señala que procederá en el término de cinco (5) años contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare.

PROCESO: Conjunto de actos coordinados y sucesivos realizados por los órganos investidos de jurisdicción y los demás sujetos que actúan, a fin de obtener la aplicación de la ley sustancial o material a un caso concreto.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio público, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño sufrido (Artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000).

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Establecido en la Ley 610 de 2000, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que se dan los elementos para proferir auto de apertura de conformidad con los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

La Ley 1474 de 2011, introdujo modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario, en cuanto a las notificaciones, preclusividad de los plazos y perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, causales de impedimento y recusación, medidas cautelares (por especialidad de materia se hace extensivo al proceso ordinario), presunciones de culpabilidad y solidaridad.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Establecido en la Ley 1474 de 2011, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación, esto es, que se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño al patrimonio del Estado, que exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal. (Artículo 97 y literal a) del Artículo 98 de la Ley 1474 de 2011).

PRUEBA: Se refiere a aquellos hechos que dentro del proceso de responsabilidad fiscal, permiten a los operadores jurídicos tomar la decisión correspondiente a partir de la valoración de la conducencia, pertinencia y utilidad de los medios prueba legalmente incorporados a la actuación administrativa. Según el Artículo 25 de la Ley 610 de 2000, el daño patrimonial al Estado y la

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 11 de 170

responsabilidad del investigado, podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

PRUEBAS INEXISTENTES: Las pruebas recaudadas sin el lleno de las formalidades sustanciales o en forma tal que afecten los derechos fundamentales del investigado, se tendrán como inexistentes. (Artículo 30 de la Ley 610 de 2000).

PRUEBAS TRASLADADAS: Las pruebas obrantes válidamente en un proceso judicial, de responsabilidad fiscal, administrativo o disciplinario, podrán trasladarse en copia o fotocopia al proceso de responsabilidad fiscal y se apreciarán de acuerdo con las reglas preexistentes, según la naturaleza de cada medio probatorio.

Según el Artículo 28 de la Ley 610 de 2000, los hallazgos encontrados en las auditorías fiscales tendrán validez probatoria dentro del proceso de responsabilidad fiscal, siempre que sean recaudados con el lleno de los requisitos sustanciales de ley.

REAPERTURA: Procede cuando en el proceso de responsabilidad fiscal o en la indagación preliminar se presentan los siguientes supuestos: 1-. Cuando después de proferido el auto de archivo del expediente en la indagación preliminar o en el proceso de responsabilidad fiscal, aparecieren o se aportaren nuevas pruebas que acrediten la existencia de un daño patrimonial al Estado o la responsabilidad del gestor fiscal 2- Se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa.

Así mismo, no procederá la reapertura si después de proferido el auto de archivo, ha operado la caducidad de la acción o la prescripción de la responsabilidad fiscal. (Artículo 17 Ley 610 de 2000).

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, lleva el proceso ante el superior jerárquico, constituye un instrumento a través del que se materializa el principio de la doble instancia, para que aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Este recurso busca que el funcionario superior funcional, pueda revisar la legalidad de la providencia con la que el inferior denegó el recurso de apelación.

En el proceso de responsabilidad fiscal aplica el recurso de queja por remisión al trámite del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (Artículo 66 de la Ley 610 de 2000).

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Se encuentran regulados en el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 12 de 170

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Proceden los recursos de reposición y apelación señalados en la Ley 610 de 2000 y el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011. En los aspectos no previstos en la presente ley se aplicarán, las disposiciones contenidas en el Artículo 66 de la Ley 610 de 2000.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Obligación que tienen los servidores públicos de reparar los daños ocasionados al Estado en ejercicio de su gestión fiscal, siempre que se determine la existencia de dolo o culpa grave.

REVOCACIÓN DIRECTA: Es una figura jurídica de derecho administrativo por medio de la cual una autoridad administrativa tiene la facultad de dejar sin efectos un acto administrativo expedido por ella derogándolo en su totalidad. El Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, establece las causales por medio de las cuales los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte.

Los Artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley 1437 de 2011, regulan temas referentes a la improcedencia, oportunidad, efectos y el procedimiento, en aquellos casos relacionados con la revocación directa de los actos de carácter particular y concreto.

SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS: Figura contemplada en la Ley 610 de 2000, que implica la pérdida de competencia para sustanciar procesos de responsabilidad fiscal sobre determinados asuntos y se presenta siempre y cuando se den los presupuestos señalados en el artículo 13, así: 1- en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, o 2. Por la tramitación de una declaración de impedimento o recusación. En tales casos, tanto la suspensión como la reanudación de términos y se ordenará mediante auto de trámite, que se notificará por estado al día siguiente y contra el cual no procede recurso alguno.

SUSTANCIACIÓN: Estudio, proyección y decisión de las actuaciones que se surten dentro de un proceso de responsabilidad fiscal vía ordinaria o verbal.

TESTIMONIO: Medio de prueba relacionado con la exposición que un tercero rinde al funcionario competente, con referencia a los hechos o circunstancias relacionadas directa o indirectamente con la materia de la investigación y de las cuales se ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

TÍTULO EJECUTIVO: Son documentos que contienen obligaciones expresas, claras y exigibles que constan en documento que provenga del deudor o de su causante y constituyen plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley. Según el Artículo 422 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, la confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en el Artículo 184 ibídem.

En el proceso de responsabilidad fiscal se establece que una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra las responsables fiscales o sus garantes, en el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva (Artículo 58 Ley 610 de 2010)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 13 de 170

TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS): Es el término con que cuenta los presuntos responsables fiscales, sus apoderados especiales o de oficio para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones formuladas en el auto de imputación (Artículo 50 Ley 610 de 2000) y las señaladas en el auto de apertura e imputación (Artículo 99 Ley 1474 de 2011).

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

UNIDAD PROCESAL Y CONEXIDAD: El Artículo 14 de la Ley 610 de 2000, señala que por cada hecho generador de responsabilidad fiscal se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados; si se estuviere adelantando más de una actuación por el mismo asunto, se dispondrá mediante auto de trámite la agregación de las diligencias a aquellas que se encuentren más adelantadas. Los hechos conexos se investigarán y decidirán conjuntamente.

VINCULACIÓN DEL GARANTE: En el proceso de responsabilidad fiscal, se establece que cuando el presunto responsable o el bien o contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso, se encuentren amparados por una póliza, se vinculará la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación el auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella. (Artículo 44 Ley 610 de 2000).

VISITA ESPECIAL: Es la diligencia que el funcionario investigador realiza para examinar y reconocer los documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la misma la cual debe estar previamente decretada, en ella simultáneamente irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará pormenorizadamente los documentos, hechos o circunstancias examinados y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellos las personas que intervengan en la diligencia. Cuando lo estime necesario, el investigador podrá tomar declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en la diligencia y solicitar documentos autenticados, según los casos, para incorporarlos al informativo. (Artículo 31 Ley 610 de 2000).

PROCESO DE COBRO COACTIVO

ETAPAS DEL PROCESO: 1- Estudio del Título. 2- Cobro Persuasivo. 3- Cobro Coactivo.

ACUERDO DE PAGO: Convenio celebrado entre el ejecutado y la Contraloría de Bogotá, D.C. (Subdirección de Jurisdicción Coactiva), mediante el cual se pacta la forma de pago de la obligación. El Artículo 96 de la Ley 42 de 1993, señala que en cualquier etapa del proceso de Jurisdicción Coactiva el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con el organismo de control fiscal, en cuyo caso se suspenderá el proceso y las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

ACTOS DEMANDABLES ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: De acuerdo con el Artículo 94 de la Ley 42 de 1993, solo son materia de control de legalidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

ACUMULACIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS: Es la posibilidad de reunir en un solo proceso de cobro, varias pretensiones contra el mismo ejecutado, asimilándose a la denominada acumulación de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 14 de 170

pretensiones prevista en el Código General del Proceso conforme a la remisión hecha por el Artículo 90 de la Ley 42 de 1993 y aparece desarrollada en el Artículo 88 de la citada norma.

AUDIENCIA DE REMATE: Actuación adelantada por el funcionario competente, la cual se encuentra regulada el Artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

AUTO DE REVOCATORIA DEL ACUERDO DE PAGO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, como consecuencia del incumplimiento del acuerdo de pago celebrado, mediante el cual se ordena reanudar el proceso.

AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO: El proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, a través del cual se ordena la cesación temporal del proceso, como consecuencia de la ocurrencia de alguno de los eventos previstos en las normas que regulan el mismo.

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva en cualquier etapa del proceso, por pago total de la obligación.

AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO: Actuación por medio de la cual se asume la competencia para adelantar el proceso de ejecución.

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan durante el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares previstas en el Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, sobre los bienes o rentas de los responsables, con el fin de lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar las medidas cautelares decretadas, una vez obre en el proceso coactivo copia del auto admisorio de la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo y que se preste caución bancaria o de compañía de seguros.

AUTO QUE ORDENA TRAMITAR LAS EXCEPCIONES Y MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS: Providencia mediante la cual, una vez propuestas las excepciones dentro del término legal, ordena darles trámite.

AUTORIZACIÓN DE PAGO: Documento mediante el cual se solicita al ente recaudador que reciba el pago total o parcial de la obligación.

AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas inscritas en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura, que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores "judiciales administrativas".

AVALUÓ: Dictamen pericial que profiere una persona versada en ciencia, técnica o arte, a través del cual se señala el valor de un bien.

CAUCIÓN: Es la obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Su finalidad, como medida cautelar, consiste en garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los sujetos procesales durante el proceso, así como garantizar el pago de los perjuicios que sus actuaciones procesales pudieran generar a la parte contra la cual se dirigen. Así entonces, mediante

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 15 de 170

el compromiso personal o económico que se deriva de la suscripción de una caución, el individuo involucrado en un procedimiento determinado manifiesta su voluntad de cumplir con los deberes impuestos en el trámite de las diligencias y, además garantiza el pago de los perjuicios que algunas de sus actuaciones procesales pudieran ocasionar a la contraparte. Las cauciones operan entonces como mecanismo de seguridad e indemnización dentro del proceso. Están reguladas mediante los Artículos, 597, 603 y 604 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

COBRO COACTIVO: Ha sido clasificado como un proceso de ejecución, donde se parte de la existencia de la obligación, generalmente constituida a través del agotamiento de un procedimiento administrativo (salvo en el caso de sentencias judiciales), con plena observancia del derecho de defensa y contradicción al investigado y que concluye con la declaración de voluntad de la administración contenida en un acto administrativo. En tal sentido, el documento(s) en el cual consta la obligación de cancelar una suma líquida de dinero a cargo de uno o más deudores o responsables fiscales, cuyo cobro corresponde efectuar a la Contraloría de Bogotá, debe reunir los requisitos de ser un documento claro, expreso y actualmente exigible, para que pueda servir como título ejecutivo base del proceso de cobro coactivo.

COBRO PERSUASIVO: El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento de cobro, aunque distinta al cobro coactivo, la cual tiene por objeto, como su nombre mismo lo indica, persuadir, convencer, inducir al deudor para que se avenga de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un acuerdo de pago que garantice bajo ciertas condiciones, su solución efectiva.

COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO DE CONOCIMIENTO: Es la atribución jurídica para el conocimiento de los procesos de jurisdicción coactiva en la Contraloría de Bogotá, D.C., la cual se encuentra establecida en resolución reglamentaria.

COSTAS: Gastos en los cuales se incurre como consecuencia del desarrollo del proceso.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos en el proceso coactivo.

DEUDOR SOLIDARIO. Son terceras personas que mediando mandato legal, convención o testamento, son convocadas a responder por el pago de una obligación junto con el deudor principal.

DEVOLUCIÓN: De prosperar las excepciones o el recurso de reposición, o cuando el juez administrativo declara la nulidad del título ejecutivo o de los actos proferidos en el proceso de cobro coactivo como parte del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o bien ocurra el pago total de la obligación; es necesario ordenar la devolución de los títulos de depósito judicial previo el endoso respectivo al ejecutado.

DILIGENCIA DE SECUESTRO: Actuación a través de la cual el funcionario competente del cobro coactivo en ejercicio de la administración de justicia busca conservar los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso, el propósito es la aprehensión material de bienes muebles e inmuebles. Las reglas sobre esta figura y su levantamiento se encuentran contenidas en los Artículo 595 y s.s. del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTADO: Persona contra quien se adelanta un proceso ejecutivo para el cobro de una obligación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 16 de 170

EJECUTORIA: Decisión en firme que produce efectos jurídicos y se surte una vez la resolución o auto que concluye el proceso coactivo ha sido notificada y no se interponen recursos o una vez fueron resueltos y son notificadas las providencias que los decidieron.

EMBARGO: Es la figura legal encaminada a colocar un bien fuera del comercio en forma tal, que una vez practicado se logra su inmovilización en el mundo del negocio jurídico. Es la medida que tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga de los bienes, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

ESTUDIO DEL TÍTULO: Evaluación efectuada por el funcionario competente de adelantar el cobro coactivo para evitar impugnaciones en la conformación del mismo.

EXCEPCIONES: Medio de defensa taxativamente establecido por la ley, para la defensa del ejecutado y busca controvertir el mérito ejecutivo del título de cobro o el procedimiento coactivo mismo, con miras a enervar el mandamiento de pago.

FRACCIONAMIENTO: El fraccionamiento se da cuando una autoridad judicial o administrativa solicita por escrito fragmentar un depósito judicial ya constituido, en dos o más depósitos judiciales por valores inferiores. Sumados los valores de los depósitos, el resultado del fraccionamiento debe ser igual al valor del depósito inicial.

HONORARIOS. Es la retribución económica por los servicios prestados por los auxiliares de justicia que debe pagar la Contraloría de Bogotá D.C., y posteriormente liquidar dentro del monto de las costas del proceso que deberá sufragar el deudor.

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO: Es un fenómeno jurídico en virtud del cual el expediente sufre una parálisis procesal a consecuencia de la realización de un hecho externo al proceso. Dichas causales de interrupción se encuentran taxativamente previstas en el Artículo 159 del Código General del Proceso. Por efecto del decreto de interrupción, durante su vigencia no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

En el auto que ordena la interrupción del proceso se dispondrá citar a los herederos, cónyuge, albacea, administrador de la herencia yacente o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso. Los citados deberán comparecer al proceso dentro de los 5 días siguientes a su notificación. Vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, se reanudará el proceso (Artículos 159 y 160 del Código General del Proceso).

JURISDICCIÓN COACTIVA: Facultad constitucional otorgada a las Contralorías para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales (Artículo 268 numeral 5° de la Constitución Política de Colombia).

LIBRO RADICADOR: Volumen donde el funcionario executor consigna el reparto de títulos a los abogados sustanciadores el cual contiene la firma del recibido, y la constancia de la fecha en que se le asignó.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL: Actuación mediante la cual se efectúa las operaciones encaminadas a establecer el valor total de la obligación, incluyendo los intereses y las costas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 17 de 170

MANDAMIENTO DE PAGO: Providencia por medio de la cual se ordena al responsable fiscal el pago o cancelación de la obligación fiscal, tal como lo señala el Artículo 430 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

MÉRITO EJECUTIVO: Calidad en virtud de la cual un acto administrativo puede ejecutarse o hacerse efectivo aún en contra de la voluntad del obligado o responsable.

OPOSICIÓN AL SECUESTRO. Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.

PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA: El fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria va ligado a la eficacia del acto administrativo, por ello se ha entendido por la jurisdicción contenciosa administrativa que un acto puede estar vigente, gozar de presunción de legalidad, y pese a ello ser inejecutable, por la realización de un hecho posterior a su expedición que impide la ejecución material del acto contra la voluntad del destinatario, haciéndole perder su atributo de obligatoriedad. El artículo 91 de La Ley 1437 de 2011, establece los casos en que los actos administrativos pierden obligatoriedad y no pueden ser ejecutados.

PERITO: Auxiliar de la justicia a quien se encarga la elaboración de un dictamen o el avalúo de un bien.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Es el proceso administrativo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Estatuto Tributario, por medio del cual se ejerce la prerrogativa de cobro de que es titular, para adelantar directamente el recaudo de los títulos ejecutivos a su cargo, cuyo trámite de cobro no esté previsto en una norma especial.

PROCESO COACTIVO FISCAL. Consiste en el procedimiento de cobro regulado de manera especial en la Ley 42 de 1993 y en subsidio en el Código General del Proceso, a través del cual se efectúa el cobro de los fallos con responsabilidad fiscal, las resoluciones que impongan multas dentro del proceso sancionatorio fiscal, y las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO Y OPOSICIONES: Actuación mediante la cual el funcionario competente da cumplimiento al auto que decreta el secuestro, el cual debe indicar, fecha, día y hora para llevar a cabo la diligencia y el nombre del secuestro; el secuestro se realiza con la diligencia a la que concurren, el funcionario ejecutor, quién tiene el deber de comprobar la existencia, características y estado de los bienes y el de limitar el secuestro conforme a las reglas existentes, el Abogado Sustanciador a quien le corresponde denunciar los bienes identificándolos y entregándolos al secuestro, el Secretario del despacho de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, y el Secuestre. Cuando se considere conveniente se debe pedir el acompañamiento de la policía del lugar.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción ha sido entendida conforme a la definición del Artículo 2512 del Código Civil, como un modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 18 de 170

ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo.

La modalidad de la prescripción que se aplica a los procesos coactivos, es la extintiva o liberatoria, conforme la cual se extingue la acción de cobro por el trascurso del lapso de tiempo previsto por la norma, sin que se haya ejercido la misma. Para la aplicación de la figura se tiene en cuenta lo previsto en el Artículo 817 del Estatuto Tributario, según la cual la acción de cobro prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo. Así mismo respecto a la suspensión y prescripción se aplica lo señalado en el Artículo 818 del Estatuto Tributario.

PROVIDENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Aquella que dispone, previo agotamiento de ciertos trámites, continuar con el proceso de ejecución.

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

REMATE: Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo, sustituyendo la voluntad del propietario, hace de un bien mueble o inmueble a quien formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación.

REMATE POR COMISIONADO: Diligencia establecida en el Artículo 454 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

REMATANTE: Es la persona que resulta como adjudicataria en la pública subasta (remate) por ser el mejor postor.

REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES: Es la facultad en cabeza del acreedor de suprimir de los registros contables las deudas a cargo del deudor, que comporta la renuncia a exigir su cumplimiento, causada por la muerte del deudor que fallece sin dejar bienes, o por las obligaciones que carecen de respaldo económico, o frente a aquellos créditos cuyos costos son mayores que el beneficio a recuperarse.

Aun cuando la remisibilidad de las obligaciones fue inicialmente desarrollada en el Artículo 820 del Estatuto Tributario y en su Decreto Reglamentario 328 de 1995, a través de la Ley 1066 de 2006 en el párrafo 2 del Artículo 5 se concedió a todas las entidades públicas que recauden caudales públicos, la facultad de dar aplicación a los incisos 1 y 2 del Artículo 820 del Estatuto Tributario.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Actuación del auxiliar de la justicia mediante la cual informa el manejo dado a los bienes que le han sido embargados para su administración.

REPARTO: Actuación realizada en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para efectuar la distribución de los expedientes entre los abogados sustanciadores encargados de adelantar su trámite.

REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO. Cuando se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el Artículo 444 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 19 de 170

un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera, según el Artículo 457 de la Ley 1564 de 2012

REPOSICIÓN DEL TÍTULO JUDICIAL: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida, extravió hurto o grave deterioro del título original. El funcionario ejecutor solicita la reposición del título al Banco, mediante oficio, al que le debe adjuntar copia de la denuncia penal o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, en los términos del instructivo. Este particular procedimiento está contemplado en el Artículo 398 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: Acto Administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado.

SECUESTRE: Auxiliar de la justicia al cual se le encomienda la custodia y administración de los bienes objeto de las medidas cautelares. Es la persona encargada del depósito o administración de los bienes según su naturaleza.

SECUESTRO: Es la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona (secuestre) para que los tenga en depósito y en ocasiones como administrador a nombre y órdenes de la autoridad o del funcionario ejecutor, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección de las actuaciones que se surten dentro de un expediente.

SENTENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Si no se propusieron excepciones oportunamente, el funcionario ejecutor dictará sentencia que ordene el remate y el avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuere el caso, o seguir adelante la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento de pago, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO: Sucede cuando el proceso se paraliza temporalmente, debido a la ocurrencia de alguna de las circunstancias internas del proceso, indicadas de forma expresa en la respectiva norma legal. (Artículos 161, 545 del Código General del Proceso, Artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, Artículos 827 y 841 del Estatuto Tributario, Artículo 96 Ley 42 de 1993, Artículo 99 numeral 4 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 20 de la Ley 1116 de 2006).

TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL: Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Dentro del trámite del proceso de cobro coactivo, se pueden constituir títulos de depósito judicial por parte de las personas naturales o jurídicas obligadas a acatar la orden de embargo impartida por el funcionario ejecutor (por ejemplo empleadores o establecimientos bancarios). De igual forma, en la cuenta de depósitos judiciales se consignan el valor de los cánones o rendimientos percibidos con ocasión de los embargos decretados –a cargo del secuestre designado-, así como el depósito para hacer postura en la diligencia de remate y el valor restante una vez adjudicado el bien, y las cauciones para el levantamiento de medidas cautelares.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 20 de 170

El título de depósito judicial se constituye una vez ha sido consignada la suma, a la cuenta que para tal efecto destine la Contraloría de Bogotá- CB en el Banco Agrario de Colombia, que es la institución financiera encargada de administrar dichos depósitos. Una vez consignado el título será remitido por el banco a la oficina de cobro coactivo, dependencia que a su vez lo remite a la Tesorería de la CB para su custodia y seguridad.

TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a un documento o conjunto de documentos, que deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (PRF) ORDINARIO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Recibe el Hallazgo Fiscal (HF), Indagación Preliminar (IP) o solicitud de apertura de PRF En caso que el Contralor de Bogotá, D.C., ordene que el proceso de responsabilidad fiscal se deba adelantar en la Dirección de Reacción Inmediata, ejecutará el procedimiento, para proferir Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal	Hallazgos Fiscales (HF) -Remisión Hallazgo Fiscal (PGD-07-02) -Formato de Traslado Hallazgo Fiscal con los anexos. (PVCGF-04-17) Indagaciones Preliminares (IP) -Remisión Indagación Preliminar (PGD-07-02) -Expediente completo (Formatos PVCGF-14) -Solicitud de apertura PRF	Observaciones: La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso verbal, pero si no es aprobado, se enviará memorando con devolución del hallazgo o insumo a la sectorial de origen para ajustes, complementación, corrección y/o archivo. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados. Los anexos del HF deben corresponder únicamente a los soportes de los hechos presuntamente irregulares que prueban el daño y a los de los posibles responsables fiscales, debidamente relacionados en la hoja de control o testigo.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 21 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para las IP se mantendrá la foliación original del expediente y en el PRF se hará un testigo para referenciarlo.
2	Técnico, Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR	Registra en la Base de Datos el HF/IP y asigna al profesional que le corresponda	-Base de Datos HF/IP y/o -Libro Asignación de HF/IP a Profesionales	
3	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP y declara que no está incurso en conflictos de intereses con la entidad afectada y/o los presuntos responsables.	-Declaración de independencia y de conflicto de intereses (PRFJC-02-62) Auto que se manifiesta un impedimento o recusación (PRFJC-02-24)	<u>Punto de Control:</u> Los directivos corroborarán la información. <u>Observaciones</u> La secretaría común será quien los archive y controle Ver Anexos Nos. 24 y 62
4	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP, lo estudia, verifica cumplimiento normativo y traslada a la dependencia competente o proyecta auto por el cual se apertura el PRF, si es de su competencia de conformidad con resolución vigente	-Remisión de HF/IP para su apertura (PGD-07-02)	<u>Observaciones</u> Tener en cuenta la resolución vigente de competencias para el trámite de los PRF. En caso de no cumplir con los requisitos de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se devuelve a la Dirección Sectorial o a Dirección de Reacción Inmediata, análisis que no deberá superar el término de 40 días hábiles, siempre y cuando las posibilidades legales y administrativas los permitan.
5	Profesionales,	Registra en la hoja de	-Hoja de Control	<u>Observaciones</u>

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 22 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	control cada documento del PRF e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto. Elabora los Testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar	(PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no requiere foliación, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PRF y por quien lo supervisa.
6	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Asigna número consecutivo y controla el número del proceso	-Libro Asignación Números de PRF	
7	Director DRFJC, del DRI, Subdirector de SPRF o gerentes	Firma Auto por el cual se inicia el PRF	-Auto de Apertura PRF (PRFJC-02-01)	Ver Anexo No. 1 Observaciones: Según resolución de competencias vigente para el PRFJC, únicamente tienen competencia para firmar los autos de trámite y decisiones de fondo los Directores de RFJC y DRI, Subdirector del PRF y Gerentes.
8	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Realiza la notificación personal del auto de apertura o por aviso, según corresponda, de conformidad con la ley y comunica al garante si así se estableció en el auto de apertura	- Citación para notificación personal (PGD-07-04) -Notificación personal (PRFJC -02-12) ó -Aviso de Notificación de la apertura del PRF	<u>Punto de control:</u> La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura e imputa el PRF (Artículo 69 CPACA). Ver Anexos 12 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 23 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PRFJC-02-16)	
9	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Informa de la iniciación del proceso, al representante legal del sujeto de control afectado, o al garante.	- Comunicación que Informa iniciación del proceso al sujeto de control afectado o al garante (PGD -07-04)	<u>Punto de control:</u> El profesional sustanciador deberá verificar que se hayan remitido las comunicaciones de conformidad con lo establecido en el auto de apertura
10	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Garantizar apoderados de oficio	- Solicitud de apoderado de oficio a universidades competentes (PGD-07-04) - Designación de estudiante como apoderado de oficio (Doc Externo) - Auto que designa apoderado de oficio (PRFJC-02-05) - Acta de posesión de Apoderado de oficio (PRFJC-02-06)	<u>Observación:</u> No es una actividad obligatoria dentro del proceso, solo se realiza en los siguientes casos: No se ha podido ubicar a los implicados, o a pesar de ser citados no comparecen a rendir versión libre. El Artículo 49 de la Ley 610 de 2000, si el auto de imputación de responsabilidad fiscal, no se pudo notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio, con quien se continuará el proceso. Para estos casos se aplica lo señalado en el Artículo 43 ibídem. Ver Anexos 5 y 6
11	Secretaría Común	Recibe poderes de abogados de confianza o especiales, solicitudes de reconocimiento de dependientes judiciales, solicitudes de copias del expediente del PRF, y diferentes solicitudes (pruebas, cesación de la	- Poderes de abogados de confianza o especiales (Doc Externo) - Solicitudes de reconocimiento de dependiente judicial	<u>Observación:</u> Siempre y cuando estos registros sean allegados a la entidad, se podrá realizar la actividad.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 24 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		acción fiscal por pago, archivo, nulidades, entre otras) y los asigna al profesional responsable del PRF	(Doc Externo) -Solicitudes de copias del expediente del PRF (Doc Externo) -Solicitud de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (Doc Externo) -Solicitud y/o aporte de pruebas (Doc Externo) -Solicitud de nulidad -Recursos -Solicitud de reprogramación de versión libre -Copia de registro de defunción del vinculado al PRF (si aplica)	
12	Director, Subdirector, profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia solicitud, proyecta (profesionales comisionados) y decide (solamente tiene competencia para firmar las providencias los directores, subdirectores y gerentes, según resolución de competencias vigente).	Según la solicitud presentada se generará el correspondiente registro	<u>Observación:</u> Esta actividad se desarrolla siempre y cuando se cuente con alguno de los registros de la actividad 11
13	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Solicita información patrimonial a entidades competentes y a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (SJC). Si encuentra información positiva, proyecta auto que	-Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04) -Solicitud de	<u>Observaciones:</u> Los registros generados de esta actividad se archivan en una carpeta independiente del cuaderno principal del PRF.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 25 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		decreta la medida cautelar y solicita el embargo o la materialización de la medida	Información patrimonial a la SJC (E-Mail) -Reporte Sistemas de información -Solicitud de embargo (PGD-07-04) -Títulos de Depósito Judicial (Doc Externo) -Certificado de Libertad y Tradición (Doc Externo) -Notifica Embargo Entidad Competente (Doc Externo)	Oficinas competentes: Instrumentos públicos, SIM, Entidades financieras, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales, entre otras.
14	Director DRFJC, DRI, Subdirector del PRF y gerentes	Firma auto que decreta las medidas cautelares.	Auto que decreta las medidas cautelares (PRFJC-02-08)	Ver anexo No. 8
15	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y profesional, Técnico o secretaria del DRI	Notifica las medidas cautelares por estado, previa confirmación del sustanciador sobre la materialización de las medidas cautelares	Notificación por estado medidas cautelares (PRFJC-02-31)	<u>Punto de control:</u> Una vez se tengan materializadas las medidas cautelares debe procederse a notificar el auto que las decretó (numeral 7º del Artículo 41 Ley 610 de 2000, en concordancia con el 298 del Código General del Proceso y artículo 99 Ley 1474 de 2011). Ver Anexo 31 Modelo 1
16	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita a los vinculados a diligencia de versión libre	Citación a versión libre (PGD-07-04)	
17	Profesionales,	Adelanta etapa de		

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 26 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI.	impulso procesal: Diligencias de exposiciones libres, Decreto y práctica de pruebas a solicitud de parte o de oficio, reconocimiento de personería, testimonios, visitas especiales, resolución de solicitudes de sujetos procesales. Autos de vinculación. Impedimentos, Recusaciones. Nulidades, copias, Acumulación de procesos, entre otros. Despachos comisorios Los autos proyectados por los profesionales sustanciadores, son firmados por el profesional competente, según resolución de competencias vigente, indicando qué recursos proceden	Solicitudes de información al sujeto de control, comunicando visita especial, solicitud de direcciones de vinculados, entre otros que puedan aplicar - Diligencia de ratificación y ampliación de queja (PRFJC-02-02) - Recepción de testimonio (PRFJC-02-03) - Diligencia de exposición libre y espontánea (PRFJC-02-04) - Acta diligencia de visita especial (PRFJC-02-07) - Auto que autoriza copias (PRFJC-02-13) - Auto que decreta pruebas (PRFJC-02-14) - Auto que reconoce personería a un apoderado especial o de confianza (PRFJC-02-15) - Auto que decide recurso de reposición o apelación contra el auto de pruebas	<u>Observaciones:</u> Estos registros reposaran en el expediente siempre y cuando exista la solicitud que dé lugar a la decisión o cuando se tome de oficio. <u>Pruebas</u> Las pruebas se practican en un plazo máximo de dos (2) años a partir del momento en que se notifique el auto que las decreta Artículo 107 Ley 1474 de 2011. Se puede decretar la práctica de visita especial, Artículo 31 - Ley 610 de 2000 Se pueden decretar de oficio o a solicitud de los vinculados o apoderados cualquier prueba que resulte, conducente, pertinente y útil, Artículo 165 Código General del Proceso <u>Nulidades</u> Tener en cuenta Artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y Art 109 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación (Artículo 109 Ley 1474 de 2011, en armonía con el 110 ibídem). Por especialidad de materia, se aplica el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 27 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PRFJC-02-18) - Auto que resuelve nulidad (PRFJC-02-22) - Auto que manifiesta impedimento o recusación (PRFJC-02-24) - Auto que acepta impedimento (PRFJC-02-25) - Auto que comisiona para surtir una notificación o practica de pruebas (PRFJC-02-29) - Autos de decisión para solicitudes especiales	<u>Punto de control:</u> La secretaría común, o quien recibe la correspondencia, al advertir que se trata de una solicitud de nulidad, debe entregarla inmediatamente al profesional sustanciador. <u>Impedimentos y Recusaciones</u> Tener en cuenta Artículos 33 y 35 de la Ley 610 de 2000 y 113 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Artículo 130 del CPACA. <u>Unidad procesal, conexidad y Acumulación de Procesos</u> Tener en cuenta Artículos 14 y 15 de la Ley 610 de 2000 <u>Vinculaciones</u> Tener en cuenta Artículos 40 y 41 Ley 610 de 2000, con la correspondiente notificación personal señalada en el Artículo 106 Ley 1474 de 2011 y Artículo 67 y 68 Ley 1437 de 2011. En el caso del tercero civilmente responsable, tener en cuenta Artículo 44 Ley 610 de 2000 Ver Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 18, 22, 24, 25, 29
18	Director DRFJC, Director del DRI, Subdirector o gerentes del PRF	Ordena mediante auto de trámite la suspensión, como la reanudación de términos	Auto que ordena la suspensión y reanudación de términos.	<u>Punto de control</u> Debe tenerse en cuenta lo señalado en el Artículo 13 de

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 28 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la Ley 610 de 2000.
19	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Notifica los autos de trámite proferidos en la etapa de impulso procesal	Notificación por estado de los autos de impulso procesal (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
20	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Recibe recurso de reposición y/o apelación contra el auto de trámite en caso de presentarse por parte de los responsabilizados, apoderados o garantes y se le entrega al responsable del proceso o abogado sustanciador	-Recurso de reposición y/o apelación contra el auto de trámite (Doc. Externo)	
21	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso reposición y/o recurso de apelación	Asignación al profesional para estudio (PGD-07-02) Libro Reparto de Recursos de Reposición y/o apelación	
22	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, Subdirección SPRF y DRI.	Proyecta auto que decide recurso reposición contra el auto de trámite	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Los profesionales sustanciadores deben tener en cuenta los términos señalados en la ley para proyectar los recursos
23	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma auto que decreta recurso de reposición contra el auto de trámite	Auto que resuelve recurso de reposición contra el auto de trámite (PRFJC -02-18)	Ver Anexo 18
24	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria, profesional del DRI	Notifica auto que resuelve recurso reposición	Notificación por estado Auto que resuelve recurso reposición (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
25	Secretaría Común	Remite el expediente al	Solicitud de	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 29 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria, profesional del DRI	superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02)	
26	Oficina Asesora Jurídica Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro Reparto de Recursos de Apelación	
27	Profesionales, asesores o Gerentes de DRFJC, SPRF, DRI y Oficina Asesora Jurídica	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o del Contralor de Bogotá D.C., o funcionario competente	Libro radicador de apelaciones para firma del funcionario competente	
28	Director DRFJC, Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación PRFJC-02-18	Ver Anexo 18
29	Secretaría Común de la DRFJC y técnico, secretaria o profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que decide recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen.	-Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Devolución Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 Modelo 1
30	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y de la DRI.	Proyecta el auto de citación y emplazamiento a los herederos cuando se tenga conocimiento de la muerte del vinculado al proceso de responsabilidad.	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Se debe allegar copia del registro de defunción de la persona vinculada al proceso de responsabilidad fiscal
31	Director DRFJC, Director DRI, Subdirector PRF o Gerentes	Firma el auto de citación y emplazamiento	Auto de citación y emplazamiento (Si aplica)	<u>Observaciones:</u> Dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el Artículo 108 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012
32	Profesionales, asesores o Gerentes de la	Proyecta el Auto por el cual se decreta la cesación de la acción	Libro radicador de decisiones de fondo para firma	<u>Punto de control:</u> Previo a la expedición del auto, se solicita certificación

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 30 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DRFJC, SPRF y del DRI.	fiscal por pago, reposición o reparación o reintegro de bienes, para firma del profesional competente.	del funcionario competente	del pago realizado, reintegro del bien o la reparación del mismo, es decir, se debe acreditar el pago o reintegro del valor del detrimento que se investiga o se imputó responsabilidad fiscal.
33	Directores de DRFJC o DRI y Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Gerente.	Firma Auto que decreta cesación de la acción fiscal.	Auto decreta la Cesación de la Acción fiscal por pago o reintegro. (PRFJC-02-09)	<u>Observaciones:</u> Artículo 111 Ley 1474 de 2011, establece que en el trámite de los PRF únicamente procederá la terminación anticipada de la acción, cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial. Ver Anexo 9
34	Secretaría Común de la DRFJC o de la SPRF o técnico, secretaria o profesional del DRI	Notifica por estado el auto que decreta cesación de la acción fiscal y remite el expediente al superior jerárquico para resolver en grado de consulta	-Notificación por estado del auto que decreta la cesación de la acción fiscal (PRFJC-02-31) -Remisión Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 Modelo 1
35	Director DRFJC o Despacho del Contralor a través de la Oficina Asesora Jurídica	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Grados de Consulta	
36	Profesionales, asesores de la DRFJC o de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecta el auto por el cual se resuelve en grado de consulta	-Libro radicador de autos por el cual se resuelve en grado de consulta para firma del funcionario competente	
37	Director de RFJC y Contralor de Bogotá, D.C.	Firma Auto que resuelve en grado de consulta	-Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28)	Ver anexo 28
38	Secretaría Común de la DRFJC o de la Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que resuelve en grado de consulta y devuelve el expediente a la dependencia de origen	-Notificación por estado del auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 31 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			-Devolución del Expediente PRF(PGD-07-02)	
39	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF o DRI	Proyecta el Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal para firma del profesional competente. (Artículos 47 o 48 de la Ley 610 de 2000)	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> A esta decisión se llega de conformidad con lo señalado en el Artículo 46 de la Ley 610 de 2000
40	Director DRFJC o DRI, Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma el Auto de imputación o de Archivo.	-Auto de Archivo (PRFJC-02-10) o -Auto de Imputación (PRFJC-02-11)	Ver Anexos 10 y 11
41	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y profesional, técnico o secretaria del DRI	Asigna y controla el número del auto de imputación o archivo. En el caso de auto de imputación cita a los imputados, apoderados y garantes (terceros civilmente responsables) para notificar personalmente el auto de imputación. Se debe dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 69 del CPACA. En el caso que sea un auto de archivo o mixto, una vez surtido el término para presentar argumentos de defensa del auto de imputación, o resuelta las nulidades, los recursos de reposición que se llegasen a interponer, procede la remisión dentro al superior jerárquico por las	-Libros radicadores de Números de Autos de Decisión de archivo o imputación -Notificación por estado del auto de archivo (PRFJC-02-31) -Citación para notificación personal del auto de imputación (PGD-07-04) -Notificación personal del auto de imputación (PRFJC -02-12) o -Notificación por Aviso imputación (PGD-07-04 y PRFJC-02-16)	<u>Punto de control:</u> - Cuando es auto de archivo o mixto (imputación y archivo), la secretaría común debe notificar por estado el auto de archivo. (Artículo 106 Ley 1474 de 2011). - La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura el PRF. -En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal Ver Anexos 12 Modelo 2, 16 y 31 Modelo 1

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 32 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		secretarías comunes o funcionario responsable de la dependencia correspondiente, para resolver el grado de consulta, por lo cual se remite al superior jerárquico y aplica los numerales 34, 35, 36, 37 y 38 de este procedimiento. Así mismo, si el superior jerárquico revoca en grado de consulta el archivo por falta de elementos probatorios y/o otros fundamentos o declara nulidad total o parcial, se devuelve el PRF para que continúe el trámite en la dependencia competente, por lo cual aplica cualquiera de las actuaciones señaladas en el numeral 17 de este procedimiento.		
42	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC y SPRF	Vencido el término de traslado para presentar los argumentos de defensa contra el Auto de imputación después de las notificaciones correspondientes y una vez entregado por la secretaría común o funcionario competente, el profesional sustanciador proyecta Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de denegación de pruebas.	Libro radicador de autos para firma del funcionario competente	<u>Punto de control</u> Tener en cuenta lo señalado en el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011
43	Director (a) RFJCJ y Director (a) Reacción	Firma Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de Denegación de	-Auto que decide sobre la petición de pruebas (PRFJC-02-	Ver Anexo 17

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 33 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Inmediata, Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Gerentes	Pruebas	17)	
44	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Notifica el auto que decide sobre la petición de pruebas y si hay lugar a recursos, se surten las actividades de la 20 a la 29	Notificación por estado el auto que decide sobre la petición de pruebas (PRFJC-02-31)	Ver Anexo 31 Modelo 1
45	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI.	Práctica las pruebas decretadas	- Recepción de testimonio (PRFJC-02-03) - Acta diligencia de visita especial (PRFJC-02-07)	<u>Observaciones:</u> Los imputados y/o apoderados podrán aportar pruebas en diferentes tipos de soportes. Ver Anexos 03 y 07
46	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI.	Proyecta el fallo con o sin Responsabilidad Fiscal.	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> El término para proferir fallo es de 30 días una vez vencido el término de traslado y práctica de pruebas.
47	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma de manera motivada, el fallo con o sin responsabilidad fiscal, el cual puede ser mixto.	-Fallo con o sin RF (PRFJC-02-19)	Ver Anexo 19
48	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita y notifica Personalmente o por Aviso el Fallo con Responsabilidad Fiscal o sin responsabilidad fiscal a responsables fiscales o imputados, apoderados y compañía aseguradora. Si hay lugar a recursos, se surten las actividades de la 20 y 21	- Citación para notificación personal del Fallo (PGD-07-04) - Diligencia de Notificación Personal del Fallo (PRFJC-02-12) - Notificación por Aviso del Fallo (PGD-07-04 y) - Diligencia de Notificación por Aviso (PRFJC-02-	Ver Anexos 12 Modelo 3 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 34 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			16)	
49	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Proyecta auto que decide recurso reposición contra el fallo de única instancia o auto que concede recurso de apelación contra el fallo	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	
50	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Profiere y firma auto que resuelve recurso reposición contra el fallo de única instancia. Se notifica como está previsto en la actividad 24 y 25	-Auto que resuelve recurso de reposición contra el fallo (PRFJC-02-20) -Auto que concede recurso de apelación contra el fallo (PRFJC-02-21)	Ver Anexos 20 y 21
51	Director DRFJC y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica, Despacho del Contralor	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Recursos de Apelación y/o Grados de Consulta	
52	Profesionales y/o asesores de la DRFJC o OAJ	Proyecta decisión en grado de consulta o recurso de apelación.	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> Se cuenta con un mes para proferir la decisión Artículo 18 de la Ley 610 de 2000- grado de consulta y en el caso de apelación se deberá decidir dentro de los 20 días hábiles siguientes de recibido el expediente. En este último se puede practicar pruebas para decidir la apelación en un término máximo de 10 días hábiles.
53	Director de DRFJC o Despacho del Contralor	Firma Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación.	-Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28) -Auto que resuelve recurso de	Ver Anexos 26, 27 y 28

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 35 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			apelación contra el fallo (PRFJC-02-26) -Auto que resuelve recurso de apelación y consulta (PRFJC-02-27)	
54	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y/o Oficina Asesora Jurídica.	Notifica el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen. Elabora constancia de ejecutoria de la providencia En caso que el funcionario competente considere revocar el fallo sin responsabilidad fiscal y en su defecto proferir fallo con responsabilidad fiscal, se aplica la notificación personal señalada en Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 69 del CPACA, dando los recursos de ley.	-Notificación por estado el auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-31) -Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Constancia de ejecutoria de una providencia (PRFJC-02-30) -Devolución Expediente PRF (PGD-07-02) - Citación para notificación personal del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) - Notificación personal el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-12) - Notificación por	Ver Anexos Nos. 30 y 31 Modelo 1, 12 modelo 3 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 36 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Aviso del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) o Aviso de Notificación del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC - 02-16)	
55	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico, secretaria o profesional del DRI	Recibe solicitud de revocación directa y se le entrega al responsable del proceso o abogado sustanciador o a quien se designe por reparto	-Solicitud de revocación directa (Doc. Externo) -Libro Reparto de Recursos	
56	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia y proyecta la revocatoria directa, bien a solicitud de parte o de oficio, previa verificación de las causales consagradas en el Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011	Libro radicador de decisiones de fondo para firma del funcionario competente	<u>Observaciones:</u> Se debe tener en cuenta lo señalado en los Artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA
57	Contralor Directores de RFJC y DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, gerentes.	Firma el Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocación directa.	Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocación directa (PRFJC -02-23)	<u>Punto de control:</u> La solicitud de revocación directa deberá resolverse en un término no mayor de dos (2) meses contados a partir de su presentación como lo dispone el Artículo 95 inciso 2º de la Ley 1437 de 2011 o CPACA Ver Anexo 23
58	Director DRFJC o Subdirector SPRF y/o Director del DRI y Secretarías Comunes de las dependencias donde se	Solicita a Contraloría General, inclusión en el boletín de responsables fiscales (BRF) Solicita a Procuraduría	-Solicitud de inclusión en el BRF (PGD-07-04) -Anexo (formato para incluir personas en el BRF	Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo (TE) Se debe remitir la primera copia del original y autenticada de:

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 37 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	encuentren constituidas	General, inhabilitación para ejercer cargos públicos de responsables fiscales Remite a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva título ejecutivo “fallo con responsabilidad fiscal” con sus soportes.	(formato de la Contraloría General de la República) -Solicitud de inhabilitación (PGD-07-04) -Anexo (Registro de inhabilitaciones derivadas del PRF (formato de la Procuraduría General de la Nación) -Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo	-Título Ejecutivo (Fallo con RF) -Ejecutoria del TE -Citaciones del TE -Notificaciones del TE -Recursos del TE -Nulidades del TE -Autos que resuelven recursos, nulidades del TE - Auto que resuelve en grado de consulta. - Constancia de ejecutoria -Póliza que ampara la obligación -Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilitación con su formato anexo.
59	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores	Asegura y entrega el expediente del PRF debidamente organizado de acuerdo al Procedimiento PGD-05 numeral 5.1	FUID – Formato Único de Inventario Documental (PGD-05-04)	<u>Punto de control:</u> Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El administrador del archivo de gestión y jefes inmediatos verifican el cumplimiento de la actividad
60	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, asesores o Gerentes de la DRFC,SPRF y del DRI	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos. Aplica procedimiento plan de mejoramiento	Acta de Equipo de Gestores	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 38 de 170

1.2. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (PRF) VERBAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Recibe el Hallazgo Fiscal (HF), Indagación Preliminar (IP) o solicitud de apertura de PRF En caso que el Contralor de Bogotá, D.C., ordene que el proceso de responsabilidad fiscal se deba adelantar en la Dirección de Reacción Inmediata, ejecutará el procedimiento, para proferir Auto de Apertura e Imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (verbal)	Hallazgos Fiscales (HF) -Remisión Hallazgo Fiscal (PGD-07-02) -Formato de Traslado Hallazgo Fiscal con los anexos. (PVCGF-04-17) Indagaciones Preliminares (IP) -Remisión Indagación Preliminar (PGD-07-02) -Expediente completo (Formatos PVCGF-14) Solicitud de Apertura e imputación de responsabilidad fiscal PRF	Punto de Control: Los HF/IP deben cumplir con los requisitos del Artículo 98, literal a) Ley 1474 de 2011 y el proceso de organización de documental (PGD-05). Observaciones: La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso, pero si no es aprobado, se enviará memorando con devolución del hallazgo o insumo a la sectorial de origen para ajustes, complementación, corrección y/o archivo, análisis que no debe superar el término de 40 días hábiles siempre que las posibilidades legales y administrativas lo permitan. Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) y debidamente diligenciados. Los anexos del HF deben corresponder únicamente a los soportes de los hechos presuntamente irregulares que prueban el daño y a los de los posibles responsables fiscales, debidamente relacionados en la hoja de control o testigo.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 39 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para las IP se mantendrá la foliación original del expediente y en el PRF se hará un testigo para referenciarlo.
2	Técnico y/o Profesional de la Secretaría Común DRFJC o SPR y Técnico, profesional y/o secretaria del DRI	Registra en la Base de Datos el HF/IP y asigna al profesional que le corresponda	-Base de Datos HF/IP -Libro Asignación de HF/IP a Profesionales	
3	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP y declara que no está incurso en conflictos de intereses con la entidad afectada y/o los presuntos responsables.	-Declaración de independencia y conflicto de intereses (PRFJC-02-62) - Auto que se manifiesta un impedimento o recusación (PRFJC-02-24)	<u>Punto de Control:</u> Los directivos corroboraran esta información. <u>Observaciones</u> La declaración será archivada por la Secretaria Común, no en el PRF Ver Anexos 24 y 62
4	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Recibe HF/IP, estudia cumplimiento normativo y traslada a la dependencia competente o proyecta auto por el cual se apertura e imputa PRF.	-Remisión de HF/IP para su apertura (PGD-07-02) -Libro radicador de decisiones para firma del funcionario competente	<u>Observaciones</u> Tener en cuenta la Res vigente de competencias para el trámite de los PRF
5	Profesionales, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Registra en la hoja de control cada documento del PRF e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto.	-Hoja de Control (PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	<u>Observaciones</u> La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no se folia, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PRF y por quien lo supervisa.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 40 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora los testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar		
6	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y secretaria, profesional y/o técnico del DRI	Asigna número consecutivo al PRF	-Libro Asignación Números de PRF	
7	Director de la DRFJC, DRI, Subdirector de la SPRF o Gerentes	Firma Auto por el cual se apertura e imputa PRF	-Auto de Apertura e imputación del PRF (PRFJC-02-01)	Ver Anexo 1 Modelo 2 Observaciones: Según resolución de competencias vigente para el PRFJC, únicamente tienen competencia para firmar los autos de trámite y decisiones de fondo los Directores de RFJC y DRI, Subdirector del PRF y Gerentes.
8	Secretaría Común	Cita a los responsables para notificar personalmente el auto de apertura e imputación. Si a los 5 días del envío de la citación, no se logró la notificación personal, se notifica por aviso, si esta última llega a ser devuelta, se publicará el aviso de notificación en la página web y el profesional responsable del PRF deberá garantizarle al imputado apoderado de oficio.	-Citación para notificación personal (PGD-07-04) -Notificación personal (PRFJC -02-12) -Notificación por Aviso (PGD-07-04) ó -Aviso de Notificación (PRFJC -02-16)	<u>Punto de control:</u> La notificación por aviso se hará a la dirección, fax o correo electrónico que figure en el expediente o el que repose en el registro mercantil, acompañada de copia íntegra del Auto por el cual se apertura el PRF (Artículo 69 CPACA). Al garante solo se le notifica por aviso.
9	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Informa de la apertura e imputación del PRF, al representante legal del sujeto de control afectado.	-Comunicación al sujeto de control afectado según apertura e imputación del PRF (PGD-07-04) -Comunicación que informa apertura e	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 41 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			imputación al garante (PGD -07-04)	
10	Profesionales, asesores, Subdirector (a) PRF y Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Garantizar apoderados de oficio Literal b) Artículo 100 Ley 1474 de 2011	-Solicitud de apoderado de oficio a universidades competentes (PGD-07-04) -Designación de estudiante como apoderado de oficio (Doc Externo) -Auto que designa apoderado de oficio (PRFJC-02-05) -Acta de posesión de Apoderado de oficio (PRFJC-02-06)	<u>Observación:</u> No es una actividad obligatoria dentro del proceso, solo se realiza en caso que el presunto responsable no haya asistido a la audiencia o no haberse logrado su notificación. Ver Anexos 5 y 6
11	Secretaría Común	Recibe poderes de apoderados de confianza o especiales, solicitudes de reconocimiento de dependientes judiciales, solicitudes de copias del expediente del PRF, solicitudes de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro y asigna al profesional responsable del PRF	-Poderes de apoderados de confianza o especiales (Doc Externo) -Solicitudes de reconocimiento de dependiente judicial (Doc Externo) -Solicitudes de copias del expediente del PRF (Doc Externo) -Solicitud de cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (Doc Externo)	<u>Observación:</u> Siempre y cuando estos registros sean allegados a la entidad, se podrá realizar la actividad.
12	Profesionales, Asesores, Subdirector del PRF o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Estudia solicitud (profesional sustanciador) y decide mediante auto (Gerente o Subdirector del PRF)	-Auto que reconoce personería a un abogado (PRFJC-02-15) -Auto que autoriza dependiente judicial -Auto que autoriza	<u>Observación:</u> Esta actividad se desarrolla siempre y cuando se cuente con alguno de los registros de la actividad 11 y dependiendo el tipo de solicitud se generara uno u otro registro.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 42 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			copias (PRFJC-02-13) -Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro (PRFJC-02-09)	Ver Anexos 09,13 y 15
13	Profesionales, Asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Solicita información patrimonial a entidades competentes y a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (SJC), si encuentra información positiva, proyecta auto que decreta la medida cautelar y solicita el embargo Tener en cuenta Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011	-Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04) -Solicitud de Información patrimonial a la SJC (E-Mail) -Reporte Sistemas de información -Solicitud de embargo (PGD-07-04) -Títulos de Depósito Judicial (Doc Externo) -Certificado de Libertad y Tradición (Doc Externo) -Notifica Embargo Entidad Competente (Doc Externo)	<u>Observaciones:</u> Los registros generados de esta actividad se archivan en una carpeta independiente del cuaderno principal del PRF. Oficinas competentes: Instrumentos públicos, SIM, Entidades financieras, Dirección de impuestos Nacionales y Distritales, entre otras.
14	Director DRFJC, DRI, Subdirector del PRF y Gerentes	Firma auto que decreta las medidas cautelares.	Auto que decreta las medidas cautelares (PRFJC-02-08)	<u>Observaciones:</u> Se notifica en la audiencia de descargos
15	Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita a audiencia de descargos (Implicados, garantes, apoderados de confianza y oficio)	Citación a audiencia de descargos (PGD-07-04)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 43 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes	Comisiona a profesional para apoyar o presidir la audiencia de descargos	-Auto que Comisiona a un Profesional (PGD-07-02)	<u>Observaciones:</u> Esta comisión generalmente queda en el auto de apertura del PRF, sin embargo puede generarse este registro.
17	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes	Instala y preside audiencia de descargos Decide cualquiera de las actuaciones señaladas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011	-Audiencia de Descargos (soporte electrónico) -Acta de la Audiencia de Descargos -Anexos del acta (pruebas aportadas durante la audiencia en soporte físico y/o electrónico) -Acta de la diligencia en audiencia de descargos -Acta de Diligencia de Visita Especial (PRFJC-02-07) (Si se requiere) -Autos que decretan pruebas (PRFJC-02-14) (Si se requiere) - Auto por el cual se decide el recurso de reposición o apelación contra el auto de pruebas (PRFJC-02-18) (Si se requiere) -Auto que resuelve nulidad (PRFJC-02-22) (Si se requiere) -Auto que resuelve solicitud de revocatoria directa (PRFJC-02-23) (Si se requiere)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo señalado en los Artículos 98, 99 y 100 de la Ley 1474 de 2011- Sentencia C- 083-15 y demás normas concordantes. Las decisiones que se tomen en la audiencia son susceptibles de recursos de reposición y/o apelación dependiendo si son de única o doble instancia. Se practica el número de sesiones que sean necesarias y dependiendo de la dinámica de la audiencia y de las decisiones tomadas durante su desarrollo, se generarán los registros. El acta de diligencia de visita existirá solo si fue decretada en la audiencia. Según auto el profesional comisionado apoyará o presidirá la audiencia. Recursos de Reposición y/o Apelación Se manifiestan en audiencia Los recursos de reposición

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 44 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			- Auto por medio del cual el servidor público manifiesta el impedimento o la recusación (PRFJC-02-24) (Si se requiere) -Auto que acepta el impedimento (PRFJC-02-25) (Si se requiere)	se resuelven en audiencia. Los recursos de apelación podrán ser sustentados dentro de los diez (10) días siguientes (literal d Artículo 101). Notificaciones por Estrado Artículo 104 - Ley 1474 de 2011 Ver Anexos 07, 14, 18, 22, 23, 24 y 25
18	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	Solicitud de decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02)	
19	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro Reparto de Recursos de Apelación	
20	Profesionales, asesores o Gerentes de DRFJC, SPRF y DRI y Oficina Asesora Jurídica	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o Despacho del Contralor o funcionario competente	Libro radicator de decisiones para firma del funcionario competente	
21	Director DRFJC, Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación	
22	Secretaría Común de la DRFJC y/o Oficina Asesora Jurídica	Notifica por estado el auto que decide recurso de apelación y devuelve el expediente a la dependencia de origen.	-Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Devolución Expediente PRF(PGD-07-02)	Ver Anexo 31 modelo 1
23	Profesionales, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Proyecta el auto de trámite firmado por el profesional competente señalando fecha y hora para la reanudación de	Citación a audiencia de decisión (PGD-07-04)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 45 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la audiencia y elabora las citaciones correspondientes.		
24	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma auto de trámite señalando fecha y hora para la reanudación de la audiencia	Auto de reanudación de audiencia decisión	
25	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del PRF y Gerentes Apoya: Profesionales, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Instala y preside audiencia de decisión Profiere de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal	-Audiencia de decisión (soporte electrónico) -Acta de la Audiencia de decisión -Anexos del acta: Alegatos de conclusión (Doc de los Responsables) -Fallo con o sin RF (PRFJC-02-19)	<u>Observaciones:</u> Se practican el número de sesiones que sean necesarias. El tiempo estimado para cada imputado es de veinte (20) minutos, para presentar alegatos de conclusión. Se puede suspender la audiencia hasta por 20 días para tomar la decisión. Artículo 101 Ley 1474 de 2011. Recursos de Reposición y/o Apelación Se manifiestan en audiencia Los recursos de reposición se resuelven en audiencia. Los recursos de apelación podrán ser sustentados dentro de los diez (10) días siguientes (literal d Artículo 101). Notificaciones Artículo 104 - Ley 1474 de 2011 En caso de proferirse Fallo sin Responsabilidad Fiscal o con Responsabilidad y el

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 46 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				responsabilizado haya sido representado por apoderado de oficio, se procede el grado de consulta Artículo 18 Ley 610 de 2000. Ver Anexo 19
26	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y técnico profesional o secretaria del DRI	Enviar al superior jerárquico para surtir la apelación o el grado de consulta según corresponda.	-Solicitud de decisión en segunda instancia del recurso de apelación (PGD-07-02) -Grado de Consulta (PGD-07-02)	<u>Punto de control:</u> El grado de consulta se remite al superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria de la providencia.
27	Director Responsabilidad Fiscal y J.C. y/o Oficina Asesora Jurídica	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	-Libro Reparto de Recursos de Apelación -Libro Reparto de Grados de Consulta	
28	Profesionales, Asesores o Gerentes de la DRFJC y/o Oficina Asesora Jurídica	Proyecta decisión en grado de consulta o resolver recurso de apelación	-Libro radicador de decisiones para firma del funcionario competente	<u>Punto de control:</u> Cuenta con un mes para proferir la decisión del grado de consulta Artículo 18 Ley 610 de 2000. Cuenta con dos (2) meses para resolver recurso, inciso final Artículo 102 Ley 1474 de 2011
29	Director de Responsabilidad Fiscal o Contralor de Bogotá D.C.	Firma Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación	Auto que Resuelve en Grado de Consulta (PRFJC-02-28) -Auto que resuelve recurso de apelación contra el fallo (PRFJC-02-26) -Auto que resuelve recurso de apelación y consulta (PRFJC-02-27)	Ver Anexos 26, 27 y 28
30	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y Oficina Asesora	Notifica el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación y	-Notificación por estado el auto que resuelve en grado de consulta (PRFJC-02-	<u>Punto de Control:</u> Tener en cuenta si es de única o doble instancia

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 47 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jurídica	devuelve el expediente a la dependencia de origen. Elabora constancia de ejecutoria de la providencia En caso que el funcionario competente considere revocar el fallo sin responsabilidad fiscal y en su defecto profiere fallo con responsabilidad fiscal, se aplica la notificación personal señalada en Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 69 del CPACA, dando los recursos de ley.	31) -Notificación por estado del auto que resuelve recurso de apelación (PRFJC-02-31) -Constancia de ejecutoria de una providencia (PRFJC-02-30) -Devolución Expediente PRF (PGD-07-02) - Citación para notificación personal del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) - Notificación personal el auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-12) - Notificación por Aviso del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PGD-07-04) o - Aviso de Notificación del auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación (PRFJC -02-16)	para efecto de los recursos de ley El impugnante tiene 10 días para sustentar los recursos. Literal d) Artículo 101 de la Ley 1474 de 2011. Ver Anexos 12 modelo 3 y 16, 30 y 31 Modelo 1.
31	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y	Solicita a Contraloría General, inclusión en el boletín de responsables	-Solicitud de inclusión en el BRF (PGD-07-04) - Anexo (formato para	Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo (TE) Se debe remitir la primera

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 48 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jurisdicción Coactiva o Subdirector Técnico del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata y Secretarías Comunes de la DRFJC y SPRF y/o técnico, secretaria o profesional del DRI.	fiscales (BRF) Solicita a Procuraduría General, inhabilitación para ejercer cargos públicos de responsables fiscales Remite a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva título ejecutivo “fallo con responsabilidad fiscal” con sus soportes.	incluir personas en el BRF (formato de la Contraloría General) -Solicitud de inhabilitación (PGD-07-04) -Anexo (Registro de inhabilitaciones derivadas del PRF (formato de la Procuraduría General) -Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo	copia del original y autenticada de: -Título Ejecutivo (Fallo con RF) - Citaciones del TE -Notificaciones del TE -Recursos del TE -Nulidades del TE -Autos que resuelven recursos, nulidades del TE - Auto que resuelve en grado de consulta. - Constancia de ejecutoria - Copia de la póliza de seguros integrada al Fallo con RF. -Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilitaciones e incompatibilidades de la Procuraduría General de la Nación con su formato anexo. Cuaderno de medidas cautelares (Si éstas fueron decretadas dentro del PRF)
32	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores	Asegura y entrega el expediente del PRF debidamente organizado de acuerdo al Procedimiento PGD-05 numeral 5.1	FUID – Formato Único de Inventario Documental (PGD-05-04)	<u>Punto de control:</u> Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El administrador del archivo de gestión y jefes inmediatos verifican el cumplimiento de la actividad
33	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, asesores o Gerentes de la DRFC, SPRF y	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos.	Acta de Equipo de Gestores (PGD-02-07)	

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 49 de 170

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	del DRI	Aplica procedimiento plan de mejoramiento		

5.3 PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA (PJC)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
1	Profesionales, Técnicos, Auxiliares	El profesional asignado, recibe, estudia y expide la constancia Secretarial de Títulos Ejecutivos, entre otros: Fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y en firme. Las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la contraloría de Bogotá, D.C., entre ellas las que impongan multas producto de procesos sancionatorios fiscales; las que determinen el incumplimiento de contratos o la caducidad de los mismos; así como las impuestas en procesos disciplinarios; Todo acto administrativo que imponga a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., la obligación de pagar una suma líquida de dinero. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero, como por ejemplo los autos aprobatorios de costas judiciales.	-Remisión Título Ejecutivo (PGD-07-02) -Anexos de la Remisión del Título Ejecutivo -Constancia Secretarial para Títulos (PRFJC-02-33)	Anexos de la Remisión de los Títulos Ejecutivos (TE) Se debe remitir la primera copia del original y autenticada de: Fallo con Responsabilidad Fiscal: -Copia del fallo con responsabilidad fiscal. -Copia de los recursos o grado consulta contra el fallo con responsabilidad fiscal. -Copia de la póliza de seguros integrada al fallo con responsabilidad fiscal - Constancias de notificaciones del fallo con responsabilidad fiscal y de los recursos y consulta. -Constancia de ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal - Cuaderno de medidas cautelares (Si éstas fueron decretadas dentro del PRF) - Solicitud de inclusión en BRF con su formato anexo. -Solicitud de inhabilidades e incompatibilidades de la Procuraduría General de la Nación, con su formato anexo. Proceso sancionatorio Fiscal y proceso disciplinario: -Copia de la resolución que impuso la multa. -Copia de los recursos

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 50 de 170

				relacionados con el proceso sancionatorio fiscal o disciplinario. Constancias de notificación de la resolución sancionatoria como sus recursos. -Póliza de seguros debidamente integrada a la resolución sancionaría de carácter fiscal o disciplinario - Ejecutoria de la Resolución sancionatoria fiscal o disciplinaria. - Constancia de ejecutoria, donde se haga constar la fecha de firmeza de la resolución que impuso la multa, en el proceso fiscal o disciplinario. Sentencias y/o otras decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, en las que se ordene pagar una suma de dinero a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., Copia de las sentencias requieren la constancia de su ejecutoria (Artículo 114 del Código General del Proceso). Los contratos o documentos en los que se declare incumplimiento o caducidad: -Copia del acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento contractual, la caducidad, la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria. -Copia de los recursos interpuestos en vía gubernativa. -Constancia de notificación y ejecutoria de todos y cada

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 51 de 170

				uno de los actos administrativos. -Copia del contrato. -El original de la póliza de seguros junto con sus respectivos anexos. Ver Anexo 33
2	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Comisiona al profesional establecido en la resolución vigente.	- Libro Control Autos de Decisión - Auto que comisiona a un profesional (PRFJC-02-32)	<u>Observaciones:</u> Se asigna y controla el número del proceso en el libro control de procesos ejecutivos Ver Anexo 32
3	Profesionales universitarios y especializados	Registra en la hoja de control cada documento del PJC e incorpora los nuevos documentos a medida que van llegando. Elabora los Testigos que remplazan las unidades documentales especiales cuando haya lugar	-Hoja de Control (PGD-05-03) -Testigo (PGD-05-02)	<u>Observaciones</u> La Hoja de Control es el primer documento del expediente, no se realiza foliación de la misma, se diligencia electrónicamente y se imprime hasta que se llene la hoja, debe ser firmado por el profesional que lleva el PJC y por quien lo supervisa.
4	Subdirector Técnico, Profesionales universitarios y especializados	Diligencia formato “Declaración de independencia y conflicto de intereses”, en el cual se declara expresamente que no existe conflicto de interés respecto de la entidad y los ejecutados.	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PRFJC-02-62)	<u>Punto de Control:</u> El Subdirector asegura que los profesionales no estén incurso en conflictos de intereses de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción- Ley 1474 de 2011 y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Ver Anexo 62

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 52 de 170

5	Subdirector Técnico, Profesionales universitarios y especializados	Estudia y expide la constancia Secretarial de Títulos Profiere el Auto que avoca conocimiento Asigna número al proceso de cobro coactivo y abre la etapa de cobro persuasivo invitando al ejecutado para que realice en forma voluntaria el pago	- Constancia Secretarial para Títulos (PRFJC-02-33) - Auto por el cual se avoca conocimiento (PRFJC-02-34) - Libro Control Procesos Ejecutivos (Reparto) - Invitación al pago voluntario al ejecutado (PGD-07-04)	<u>Punto de Control</u> El número de proceso debe registrarse en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto. Ver Anexos 33 y 34
6	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado	Investiga información patrimonial de los ejecutados (circularización y consulta de aplicativos convenios de entidades bancarias, registro de instrumentos públicos, EPS, RUNT)	- Reporte Sistemas de información - Solicitud de información patrimonial entidades competentes (PGD-07-04)	<u>Observaciones</u> Consultas iniciales y cada 6 meses.
7	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Elabora auto que libra mandamiento de pago y abre la etapa del cobro administrativo coactivo.	Auto que libra mandamiento de pago (PRFJC-02-35)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta el Artículo 823 ET (mandamiento de pago) Ver Anexo 35
8	Profesional Comisionado	Inicia el procedimiento de notificación personal. Reconoce personería al apoderado que se designe por los ejecutados.	- Citación (PGD-07-04) - Constancia secretarial de no comparecencia (PGD-07-04) - Notificación personal (PGD-07-04) - Auto por el cual se reconoce	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta el Artículo 74 y siguientes del CGP- Ley 1564 de 2012 Para la notificación personal el Artículo 826 y siguientes del ET Ver Anexo 15

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 53 de 170

			personería (PRFJC-02-15)	
9	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Tramita los recursos interpuestos por el interesado o su apoderado contra el mandamiento de pago.	- Resolución que decide las excepciones (PRFJC-02-40) - Auto que resuelve un recurso de reposición contra la resolución que falla las excepciones (PRFJC 02-41) -Auto que decreta pruebas (PRFJC 02-39) - Citación (PGD-07-04) -Notificación personal (PGD-07-04) -Notificación por aviso (PGD-07-04)	Ver Anexos, 39 40 y 41
10	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Celebra acuerdo de pago en cumplimiento a las condiciones de ley.	Acuerdo de Pago (PRFJC-02-36)	<u>Punto de control:</u> Garantizar la obligación del acuerdo de pago <u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96 Ley 42 de 1993 Ver Anexo 36
11	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. Profesional comisionado	En caso del no cumplimiento del acuerdo de pago profiere el auto que revoca y se reanuda el proceso de cobro coactivo.	Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago y se ordena continuar con la ejecución (PRFJC-02-37)	<u>Punto de control:</u> Consulta del SIMUC para verificar el ingreso del recaudo. <u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 54 de 170

				Ley 42 de 1993. Ver Anexo 37
12	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional comisionado.	Genera providencia que ordena seguir adelante la ejecución, dispone la liquidación de crédito, costas y el traslado al ejecutado	- Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución (PRFJC-02-38) - Citación (PGD-07-04) - Notificación personal (PGD-07-04) - Notificación por aviso (PGD-07-04) - Notificación por estado (PRF JC 02-31)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta los Artículos 446 y 366 CGP- Ley 1564 de 2012. La liquidación del crédito la realiza el contador de la dependencia. Ver Anexos 37 Modelo 2 y 38
13	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y Profesional comisionado	Decreta el embargo de bienes muebles e inmuebles y productos financieros y salarios que permitan el resarcimiento al daño.	Auto que se decreta embargo (PRFJC -02-44)	Se tiene en cuenta lo señalado en el Artículo 837 ET, y Artículo 593 del CGP. Ver Anexo 44
14	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y Profesional comisionado	Profiere el auto que ordena el secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa al secuestre. Para el caso de vehículos enviar la orden de aprehensión inscrita el embargo. Realiza diligencia de secuestro (en los casos en que aplica y se resuelven oposiciones.	- Auto que ordena diligencia de secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa secuestre (PRFJC-02-45) - Comunicación que ordena aprehensión del vehículo (PGD-07-04) - Acta de diligencia de secuestro de bienes (PRFJC-02-46)	Ver Anexos 45 y 46

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 55 de 170

15	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprueba la liquidación del crédito y de las costas, según sea el caso.	Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas (PRFJC-02-43)	Ver Anexo 43
16	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Ordena avalúo de los bienes. Traslada a los ejecutados. Designa perito y fijación de fecha para el dictamen.	- Auto por el cual se ordena un avalúo y/o designa perito (PRFJC-02-47)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 444 y 457 del CGP – Ley 1564 de 2012. Ver Anexo 47
17	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprueba avalúo y ordena traslado del Avalúo a los interesados	- Auto que da traslado de un dictamen pericial (PRFJC-02-48)	Ver Anexo 48
18	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Aprueba y se declara en firme el avalúo de los bienes muebles e inmuebles. Resuelve objeciones. Aclara, modifica y complementa el dictamen pericial. Traslada a las partes.	- Auto que declara en firme el avalúo de bienes. (PRFJC-02-51) - Auto que resuelve objeciones (PRFJC-02-52) -Auto de aclaración, modificación y complementación de un dictamen (PRFJC-02-49) - Auto que ordena el traslado de la aclaración o complementación o modificación de un dictamen pericial (PRFJC-02-50)	Ver Anexos 49, 50, 51 y 52
19	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y abogado comisionado	Aprueba la liquidación del crédito y costas procesales	Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas (PRFJC-02-43)	Ver Anexo 43
20	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva abogado comisionado	Traslada avalúo a los interesados y ejecutados.	Auto por el cual se da traslado de la liquidación del crédito y de las costas (PRFJC-02-42)	Ver Anexo 42

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 56 de 170

21	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Profiere auto por el cual ordena un remate. Comunica y genera el aviso de remate.	Auto por el cual se ordena un remate (PRFJC-02-53) -Comunicación de remate (PGD-07-04) -Aviso de Remate (PRFJC-02-54)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 448-450 CGP- Ley 1564 de 2012. Ver Anexos 53 y 54
22	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Practica la diligencia de remate	- Acta de Remate sin postores (PRFJC-02-55) - Acta de Remate y Adjudicación (PRFJC-02-56)	<u>Observaciones:</u> Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 452 CGP - Ley 1564 de 2012. Ver Anexos 55 y 56
23	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Profiere auto que aprueba un remate y adjudicación y el auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial y transferencias de recursos	- Auto por el cual se aprueba un remate y adjudicación (PRFJC-02-57) - Auto por el cual se ordena el Endoso de unos Títulos de Depósitos judicial y transferencias de recursos (PRFJC-02-58)	Ver Anexos 57 y 58
24	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Comunica a las autoridades competentes para el registro de los bienes rematados.	Solicitud de registro de bienes rematados (PGD-07-04)	
25	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. abogado comisionado	Remata el bien y si este no cubre la totalidad de la obligación, se acepta el pago y se ordena seguir adelantar con la ejecución.	Auto por el cual se acepta pago y se ordena seguir adelante la ejecución (PRFJC-02-38)	Ver Anexo 38 <u>Observaciones</u>
26	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Profiere auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. Profiere auto de archivo del proceso. Profiere resolución de remisión de obligaciones por falta de respaldo	- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo (PRFJC-02-59). - Auto por el cual se archiva un proceso (PRFJC-02-60). - Resolución de	<u>Punto de control:</u> Verifica que se cumplan con las características definidas en el procedimiento para la generación del producto “Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo”.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 57 de 170

		económico. Comunica a los ejecutados y/o apoderados. Registra en el libro control de autos de procesos terminados.	remisión de obligaciones por falta de respaldo económico (PRFJC-02-61) - Notificación por estado - Constancia de fijación y desfijación del estado (PRFJC-02-31) - Control de Autos de Terminación del Proceso Ejecutivo	Ver Anexos 59, 60, 61 y 31 Modelo 2.
27	Subdirector y profesional comisionado.	Solicita a la Contraloría General de la República, excluir al ejecutado del Boletín de Responsables Fiscales (BRF) y de la Procuraduría General de la Nación para retirar inhabilidades de quienes eran ejecutados para ejercer cargos públicos.	- Solicitud de exclusión en el BRF (PGD-07-04) - Solicitud de Retiro de inhabilidades (PGD-07-04)	<u>Punto de control:</u> Seguimiento a los oficios de exclusión y retiro.
28	Profesional comisionado	Comunica a los ejecutados de la Resolución de Exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República	- Remisión de resolución de exclusión en el BRF y Retiro de inhabilidad (PGD-07-04)	
29	Profesional comisionado.	Realiza solicitud de embargo de los bienes y verificación del acatamiento de la orden.	Requerimiento a las entidades públicas y privadas de levantar los embargos (PGD-07-04).	<u>Punto de control:</u> Seguimiento y cumplimiento a los oficios de embargo, como de acatamiento de las órdenes establecidas.
30	Profesional Comisionado Coordinador de archivo en la dependencia	Asegura y entrega el expediente del proceso de cobro coactivo organizado (Procedimiento PGD-05 numeral 5.1 al administrador del archivo).	- Constancia Secretarial. (PGD-07-04) - FUID – Formato Único de Inventario Documental	<u>Punto de control:</u> Aseguran el cumplimiento de lo establecido en la Ley en cuanto a la información reservada y clasificada.
31	Director RFJC, y Subdirector (a) Jurisdicción Coactiva	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las		

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 58 de 170

		características que conforman la caracterización del producto de la SJC.		
		Aplica procedimiento plan de mejoramiento		

ANEXOS- FORMATOS

A continuación se presentan los modelos y minutas de los actos administrativos proferidos en desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los cuales se constituyen en una guía para los profesionales sustanciadores y comisionados, y podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades y el desarrollo del proceso en particular, su aplicación no es vinculante, y sólo es obligatorio su cumplimiento para los productos AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES, FALLO (CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL) y AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO, razón por la cual se deberá tener en cuenta, estrictamente cada una de las formalidades establecidas en los formatos, como el procedimiento para la caracterización de los mismos.

Los aspectos formales son los siguientes:

- Símbolo y logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el centro de la página, margen superior.
- Nombre completo de la dependencia que profiere el acto administrativo, en letra arial No. 10, mayúscula sostenida, centrado y en negrilla.
- Dirección de la dependencia y número de teléfono en letra arial No. 8 y en mayúscula sólo las iniciales, en negrilla.
- Denominación del acto administrativo (Encabezado) en letra arial No. 10, mayúscula sostenida y negrilla, dejando espacio para el número consecutivo del acto administrativo cuando sea auto de asignación de competencia; auto de archivo (por cualquier causal); auto de imputación o mixto y fallo con responsabilidad fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 59 de 170

- Número de radicación del proceso en letra arial No. 10, en mayúscula sólo las iniciales y en negrilla.
- El texto del acto administrativo en letra arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.
- En el pie de página debe aparecer la numeración de los folios que integran el acto administrativo, en la parte central incluido el primer folio, en letra arial No. 8.

No obstante las anteriores formalidades, en todo caso, la actuación contendrá las exigencias legales y reglamentarias pertinentes.

ANEXO No. 1. AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-01 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

Modelo 1 Proceso Ordinario

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL **Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (número) días del mes de _____, de _____ (año), el Director, Subdirector o Gerente la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a proferir auto que inicia el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, por el manejo de recursos en (....nombre de la entidad.....) representado legalmente por (nombre del actual representante legal _____), teniendo en cuenta los siguientes.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía) (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Constitución Política de Colombia, numeral 5 del Artículo 268 y Artículo 272; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011, Resolución Reglamentaria (vigente), normas generales y especiales según el caso y las demás disposiciones y jurisprudencia compatible con el proceso de responsabilidad fiscal, normatividad que deberá atender el comisionado (a) hasta llevar a su culminación el proceso.

PRUEBAS:

La Indagación o el hallazgo descansó esencialmente sobre las siguientes pruebas: (...o, el antecedente da cuenta de las siguientes pruebas:

- Documentales, Testimoniales, Informe técnico, Visita Especial

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 60 de 170

Nota: Se debe identificar los folios en los cuales se encuentra dicha prueba y decretar las que considera pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos. (Tener en cuenta que son válidos todos los medios probatorios reconocidos por la Ley 610 de 2000, Artículo 25).

CONSIDERANDOS:

Valoradas las pruebas allegadas legalmente a este averiguatorio, encuentra el Despacho que el señor, los señores (indicar la calidad (servidor público, contratista) _____ posiblemente incurrió en una acción u omisión generadora de daño fiscal al Distrito Capital, en cuantía de \$_____, lo que amerita abrir Proceso de Responsabilidad Fiscal en su contra, tal como lo dispone los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

Nota: Se debe realizar un análisis jurídico del hallazgo fiscal frente a las pruebas y las normas presuntamente trasgredidas, para concluir que se causó detrimento patrimonial y determinar los presuntos responsables y su incidencia.

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

De conformidad con los hechos y la valoración probatoria se configura daño al patrimonio estimado inicialmente en cuantía de \$ (letras y números).

ENTIDAD AFECTADA Y DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

El Despacho, revisó cada uno de los hechos constitutivos de las irregularidades advertidas por la Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de participación Ciudadana y Desarrollo Local o Direcciones Sectoriales de Fiscalización (según corresponda), tal y como obra en el (hallazgo fiscal, indagación preliminar), como las pruebas que lo soportan y en cumplimiento de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se considera procedente iniciar formalmente el presente proceso de responsabilidad fiscal en la (Sujeto de control, con Nit. _____ y vincular, a:

Nota: relacionar cada uno de los presuntos responsables fiscales, indicando cédula, Nit, calidad, (supervisor, gerente, contratista, interventor, asesor, etc., (cargo que ocupaba para la época de los hechos), indicando sucintamente las razones de su vinculación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 61 de 170

Con el fin de garantizar el derecho de defensa de los vinculados fiscalmente, se debe escuchar en versión libre y espontánea fijando fecha, día y hora.

MEDIDAS CAUTELARES

Consultar información patrimonial de los presuntos responsables fiscales para dar aplicación al Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, si a ello hubiere lugar.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se vincula como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, en virtud de la póliza N° _____. Para el efecto comunicar al representante legal o quien haga sus veces de conformidad con el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Por no reunirse las condiciones establecidas en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000 y el Artículo 97 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para dar curso al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, el presente proceso se regirá por el proceso de responsabilidad fiscal ordinario regulado por la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011.

RESUELVE:

Artículo Primero. Avocar el conocimiento de las presentes diligencias fiscales en las dependencias de _____ (nombre de la entidad y NIT _____).

Artículo Segundo. Declarar abierto el Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____, por los hechos referidos en la parte motiva anterior; en contra de (señalar nombre e identificación de las personas llamadas a responder en el proceso), en cuantía de.... (Letras y números). (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

Si en el curso del proceso se advierten otras situaciones generadoras de daño fiscal, se conocerán y decidirán en este proceso, siempre que se reúnan las condiciones señaladas en los Artículos 14 y 15 de la Ley 610 de 2000, vinculando a las demás personas que resulten presuntamente responsables durante el desarrollo del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, si hubiere lugar a ello.

Artículo Tercero. Notificar personalmente la presente providencia al presunto responsable citado, conforme lo señalado en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndoles saber que contra este auto no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Cuarto. Vincular como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, con Nit _____ de conformidad con el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000, con ocasión de la póliza No. _____ en el amparo _____, por valor asegurado de _____, con sus modificaciones y anexos; en consecuencia, comunicar al representantes legal y /o quien hagan sus veces a la dirección _____.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 62 de 170

Artículo Quinto: Tener como pruebas las aportadas por la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia que dio origen al hallazgo o indagación preliminar _____ de este ente de control fiscal y decrétese y practíquese las demás relacionadas en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo Sexto: Cítese a rendir exposición libre en este Despacho a: _____, indicando día, mes, año y hora. Líbrense los oficios.

Artículo Séptimo: En caso que el citado a rendir exposición libre no comparezca, procédase al nombramiento de apoderado de oficio, de acuerdo con lo normado en el Artículo 43 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Octavo: Comunicar sobre la iniciación del presente proceso al representante legal de la (entidad afectada, con el fin de solicitar su oportuna colaboración en todo aquello que necesite este Despacho, en relación con los hechos investigados, en cumplimiento a lo regulado al tenor del numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Noveno: Remitir copia de este Auto a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de esta Contraloría, advirtiéndole de su reserva, en los términos del Artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Décimo: Comisionar a _____, (indicar nombre de funcionario y cargo) para que practique las pruebas que sean necesarias en el esclarecimiento de los hechos e impulse el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____

Artículo Décimo Primero: El funcionario comisionado queda facultado para trasladarse a las entidades o dependencias en que deba practicar las diligencias, tendientes a recaudar las pruebas necesarias para establecer la responsabilidad fiscal, en cuyo caso, quedará constancia en el expediente de tales actividades.

Artículo Décimo Segundo: Por Secretaría Común entérese de esta decisión al Profesional _____ (nombres y apellidos) y en consecuencia procédase a la entrega física del expediente.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma)
(Nombre completo)
(Cargo del Funcionario que profiere el Auto (Director, Subdirector o Gerente))

Proyectó y elaboró: (Nombre completo- Letra Arial 8)
Revisó: (Nombre completo- Letra Arial 8)

CONSTANCIA SECRETARIAL

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 63 de 170

En la fecha _____, enteré al Profesional comisionado, Dr. (a) _____ y le hice entrega del proceso de responsabilidad fiscal No., el cual consta de (#) cuadernos, en _____ folios, quienes para constancia firman como aparece:

QUIEN ENTREGA

(Funcionario que ejerce funciones de secretario (a) común en la dependencia, o quien realiza la entrega)

QUIEN RECIBE

Profesional Comisionado y cargo

Modelo 2 Proceso Verbal

	FORMATO AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-01 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.) y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 97 y 98 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los Artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000, procede a emitir a auto de apertura e imputación en el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 64 de 170

indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículo 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ENTIDAD AFECTADA

Se relaciona la entidad que resultó afectada.

PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

Se relacionan los vinculados en calidad de presuntos responsables, indicando el nombre completo, identificación y calidad en la que actuó en los hechos irregulares generadores de detrimento patrimonial.

ACTUACIONES PROCESALES

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 65 de 170

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000)

En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000).

Análisis y acreditación de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal.

En el elemento daño, se debe explicar cómo se causó, su cuantificación, teniendo en cuenta el Artículo 6º de la Ley 610 de 2000.

Respecto a la culpabilidad, debe observarse lo señalado en los Artículos 2º y 209 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 3º de la Ley 610 de 2000 y Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011).

Es necesario realizar análisis de la responsabilidad fiscal de cada uno de los presuntos responsables fiscales, con la correspondiente valoración probatoria, estableciendo a qué título responden, es decir si actuaron con dolo o culpa grave y en los casos que aplique señalar las causales consagradas en el Artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente, se debe realizar si se les imputa responsabilidad individual y de manera solidaria, en este último caso, tener en cuenta lo señalado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

MEDIDAS CAUTELARES

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 66 de 170

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no se encontró información patrimonial positiva.

Caso contrario se indica el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos _____ (fls.)

Si el auto que se profiere es mixto, solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, en el evento de archivar a favor de alguno (s) de los implicado (s) fiscal (es), pero solo procede hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas.

TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

INSTANCIAS

Según el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, se establece según certificación expedida por _____ (la entidad afectada), en la que se indica que para el año _____ la menor cuantía para contratar estaba fijada en _____

Por lo anterior, el daño patrimonial asciende a la suma de _____ (letras y números, observándose que el proceso ordinario de responsabilidad fiscal es (indicar si es de única instancia o doble instancia).

Nota: En los casos en los cuales a la entidad afectada no se le aplica el Estatuto de Contratación Estatal, el proceso se adelantará por el trámite de doble instancia, salvo que el Manual de Contratación de la entidad afectada, establezca modalidades y cuantías para contratar, caso en el cual se aplicarán las reglas del Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.
En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Avocar el conocimiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, por el Detrimento Patrimonial que se predica sufrió el _____ (Entidad afectada)

SEGUNDO: Proferir auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, en cuantía de en (letras y números) en contra del (los) señor es (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°. _____ adelantado en la _____ (Entidad afectada), con NIT _____, según los argumentos y consideraciones expuestas en la presente providencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 67 de 170

TERCERO: Vincular y llamar a responder a la Compañía de Seguros_____ en su condición de tercero civilmente responsable, quien ampara al señor_____. Identificado con cédula de ciudadanía No_____ en su condición de_____ o al contrato No_____ conforme a la póliza No_____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____ en cuantía de \$_____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

CUARTO: Incorporar y tener como medios de prueba, las obrantes en el plenario y debidamente relacionadas, asignándoles el valor legal que en derecho corresponda, las cuales fueron allegadas con el hallazgo fiscal No._____ o indagación preliminar No._____.

QUINTO: Dar traslado a los presuntos responsables fiscales y al tercero civilmente responsable, de las pruebas que conforman el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal No._____

SEXTO: Notificar personalmente el presente Auto según los términos previstos en el literal A del Artículo 104 de la Ley 1474 de 2011 a los señores (imputados_____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al garante_____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros.

SÉPTIMO: Adelantar el presente proceso por el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, de conformidad a lo señalado por la Ley 1474 de 2011, y como se expuso en la parte motiva del presente proveído. (En única o doble instancia).

OCTAVO: Ordenar la investigación de bienes e ingresos de todo orden como salarios y demás, de propiedad o titularidad de los presuntos responsables fiscales, para lo cual deberán expedirse los requerimientos de información a las autoridades correspondientes.

NOVENO: Comunicar al representante legal de la entidad afectada, la apertura e imputación del proceso de responsabilidad fiscal, solicitándoles su oportuna colaboración.

DÉCIMO: Citar a los vinculados para la Audiencia de Descargos, la cual se encuentra programada para el día _____ mes_____, año_____, hora_____, que se realizará en la Sala de Audiencias de la Contraloría de Bogotá ubicada en _____ piso _____

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 68 de 170

Nota: La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los Artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el Artículo 69 ibídem.

ANEXO No. 2. DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

	FORMATO DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA	Código formato: PRFJC-02-02 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En _____ (lugar, fecha y hora en letras y números) compareció a la _____ (dependencia competente) _____ el señor _____ (nombre del quejoso e identificación), atendiendo citación previa (...o por su iniciativa...) con el fin de ratificar y ampliar bajo la gravedad de juramento la queja visible a folio _____ formulada contra _____ (nombre del acusado o acusados)..... en su condición de _____; en tal virtud, los suscritos profesionales comisionados, conforme a lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y la Resolución _____ previas las formalidades legales, le recibieron juramento de acuerdo con lo señalado en el Artículos 383, 385, 389 del Código de Procedimiento Penal, previniéndole sobre el contenido del Artículo 442 del Código Penal Colombiano, (Debe tenerse en cuenta los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la ratificación. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley, CONTESTÓ: _____ (nombres, apellidos, dirección, edad, profesión, ocupación). PREGUNTADO: manifieste si el escrito que se le pone de presente (...denuncia vista a folios... del expediente...) corresponde a la queja por usted formuló y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTÓ: _____. (Continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presenciales o de oídas, y la dirección de los mismos, a fin de clarificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados....). CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: exprese si tiene algo más que aclarar, corregir o suprimir a la presente diligencia. CONTESTÓ: _____. No siendo otro el motivo de la presente se termina y firma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

Ratificado: _____ (firma y nombre completo) _____

Nombre y firma del Profesional Comisionado

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 69 de 170

ANEXO No. 3. RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

	FORMATO RECEPCIÓN DE TESTIMONIO	Código formato: PRFJC-02-03 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Recepción del testimonio del señor _____ identificado con C.C. No. _____ expedida en _____ dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de _____ (lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Profesional asignado, procede a recibir testimonio dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal, al señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en los Artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los Artículo 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley. CONTESTÓ: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). PREGUNTADO: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de estudio en el proceso. CONTESTÓ: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto del proceso se le debe ilustrar sobre los mismos). PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo dicho. CONTESTO. _____ PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO: _____. PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) CONTESTÓ: _____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Nombre y Firma
Profesional comisionado Declarante

Nombre y Firma Implicado y/o su Apoderado (si asistieron a la diligencia).

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia del proceso y no se permitirá al testigo o a los apoderados dilaciones innecesarias. Se tendrá en cuenta lo establecido en los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 70 de 170

ANEXO No. 4. DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

	FORMATO DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA	Código formato: PRFJC-02-04 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (a) (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, residente en la _____, teléfono No. _____, correo electrónico _____ ciudad _____, departamento _____, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor (a) _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) (o quien solicitó ser escuchado en exposición libre y espontánea) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia del presente proceso. En consecuencia, el suscrito Profesional Comisionado le hace saber que tiene derecho a ser asistido (a) por un apoderado (a) (Abogado (a), a lo que manifestó _____ (por ejemplo: que nombra como su apoderado al Doctor xxxx profesional en Derecho _____, T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____, quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le impone. En consecuencia el Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido (Artículo 74 de la Ley 1564 de 2012). Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. En este estado de la diligencia se pone a disposición del declarante o su apoderado (si lo hubiere) el proceso en tantos cuadernos con _____ folios. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). CONTESTÓ: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____ de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio– universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado –soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____, (Número) hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas _____ y he sido contratista de _____, tengo los siguientes bienes de fortuna _____ (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas). La intervención del apoderado no le da

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 71 de 170

derecho para insinuar al presunto implicado o implicado fiscal las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario fiscal las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de Ley, se procederá a interrogar al presunto implicado o imputado en primer término acerca de si conoce los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los Artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los Artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, debe tenerse en cuenta los Artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente. PREGUNTADO: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en PREGUNTADO: _____ (nombre de la entidad). CONTESTÓ: _____. Cuál es la fecha de vinculación y desvinculación según sea el caso. PREGUNTADO:Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. CONTESTÓ: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al presunto implicado o imputado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia CONTESTÓ: _____.

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

Nombre y firma
Profesional Comisionado

Nombre y Firma vinculado

Nombre y Firma Apoderado

Nombre y firma Director, Subdirector o Gerente

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 72 de 170

ANEXO No. 5. AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO	Código formato: PRFJC-02-05 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO **Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____**

Bogotá, D.C. (día)_____ (mes)_____ y (año)_____

El (Director, Subdirector, Gerente), en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 610 de 2000, la Resolución Reglamentaria (vigente) No._____, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO

Que en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en _____ (Nombre de la Entidad) _____, se vinculó al señor-_____, identificado con C.C. N°_____, expedida en-_____, quien fue citado mediante el oficio No._____ de fecha _____, para ser escuchado en exposición libre, quien no compareció, por lo cual se le designa como apoderado de oficio a _____, estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____ identificado con _____, con quien se continúa el proceso de responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Notificación por estado según Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 73 de 170

ANEXO No. 6. ACTA DILIGENCIA POSESIÓN APODERADO DE OFICIO

	FORMATO ACTA DILIGENCIA POSESIÓN APODERADO DE OFICIO	Código formato: PRFJC-02-06 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESIÓN DE APODERADO DE OFICIO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ (fecha en letras y número) se presentó a este Despacho, el estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____, identificado con la C.C. _____ expedida en _____, documentos que exhibió, con el fin de tomar posesión como apoderado de oficio, para representar al Sr. _____, identificado con C.C. _____, en el proceso de responsabilidad fiscal N° _____, que se adelanta en su contra, de conformidad con la designación efectuada en el auto de fecha _____.

Para tal efecto el o la suscrito funcionario (a) le tomó juramento de rigor, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y firman los que en ella intervinieron.

Nombre y Firma: _____
Funcionario Comisionado y/o Secretaría Común
Nombre y Firma: _____
Apoderado
C.C. _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 74 de 170

ANEXO No. 7. ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

	FORMATO ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL	Código formato: PRFJC-02-07 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números), presentes en la (dependencia competente), el Profesional comisionado para la práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad fiscal No _____, (los vinculados señores _____ y _____, sus Apoderados Drs. _____ y _____, respectivamente y el señor _____, quien fue designado como perito), dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha _____; para tal efecto, se trasladan al sitio (dirección _____), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de _____) objeto de la visita, en donde son atendidos por el Dr. _____, quien ejerce en la actualidad el cargo de _____ y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Comisionados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que al proceso interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba al proceso, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en los Artículos 243 al 277 de la Ley 1564 de 2012.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

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

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 75 de 170

ANEXO No. 8. AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

	FORMATO AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES	Código formato: PRFJC-02-08 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente competentes en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 610 de 2000, Artículo 12, Ley 1474 de 2011, Artículo 103 y Resolución (vigente),

CONSIDERACIONES:

Que se adelanta el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ en la entidad _____, que en el mismo, se ha establecido presunta responsabilidad fiscal en cuantía de \$ _____ a cargo de los señores _____, identificados con cédula de ciudadanía _____ en su condición de _____ (fls.)

Que el Artículo 12 de la Ley 610 de agosto 15 de 2000, señala: “*En cualquier momento del Proceso de Responsabilidad Fiscal se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución.....*”

Nota: En el caso de los procesos verbales tener en cuenta lo señalado en el Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011.

Que de la información patrimonial recaudada en el proceso fiscal, se estableció que los implicados fiscales son titulares de los siguientes bienes:

Descripción bienes inmuebles (ubicación, cabida y linderos).

Clase de inmueble _____ (finca, lote, apartamento, casa, edificio, local comercial, etc.).

Ubicación _____ (ciudad), nomenclatura y matrícula inmobiliaria _____ (según certificado de libertad y tradición que debe obrar en el expediente).

Descripción de bienes muebles _____. Clase de muebles _____ (vehículos, naves aeronaves, cuentas bancarias, depósitos, sueldos, maquinaria, enseres, semovientes, acciones, títulos valores, etc.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 76 de 170

Con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y de conformidad con el citado Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, se hace necesario decretar las medidas cautelares a que haya lugar, por lo cual se ordenará en la parte resolutive, el embargo de los bienes señalados anteriormente de propiedad de los presuntos responsables fiscales vinculados al Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, ordenándose igualmente a las entidades correspondientes para que inscriban los correspondientes embargos.

Por las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Primero. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes inmuebles: _____ (descripción completa, importante el No. de registro) de propiedad del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Segundo. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes muebles: _____ (descripción completa), de propiedad de la señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Tercero: Decretar el embargo de los salarios que devenga el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición _____ nombre de la entidad _____ ubicada en _____.

Nota: Se pueden decretar medidas cautelares que se consideren pertinentes y de las cuales se hayan obtenido información patrimonial positiva.

Cuarto. Oficiar las presentes medidas cautelares a, (la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Entidades bancarias, Secretaría Movilidad, o entidades que correspondan) para que procedan a inscribir los embargos preventivos decretados y remitan a este Ente de Control Fiscal, copia de los registros correspondientes y títulos de depósito judicial correspondientes. Líbrense los oficios de rigor.

Nota: Se debe advertir en los oficios que en los procesos de responsabilidad fiscal, no existen las figuras de demandantes y demandados, por lo que deberán tener en cuenta que los intervinientes son la Contraloría de Bogotá (indicar dependencia competente) con NIT. _____ y los presuntos responsables: (indicar nombre completo) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Quinto: Limitar la medida cautelar a la suma de _____ (tener en cuenta lo señalado en los Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 y 103 de la 1474 de 2011)

Sexto: Notificar el presente auto en las condiciones establecidas en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, una vez se hayan hecho efectivas las medidas cautelares que mediante la presente providencia se decretan.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 77 de 170

Séptimo: Las medidas cautelares ordenadas en el presente Auto, tendrán vigencia durante el presente proceso de responsabilidad fiscal y si es del caso, hasta la jurisdicción coactiva, en el evento de ejecutoriarse el fallo con responsabilidad fiscal.

Octavo: Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación, (dependiendo de la instancia en la que se tramite el proceso) una vez registrada la medida en las oficinas pertinentes y surtida la notificación del acto administrativo, los cuales se podrán interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ante (incluir la (s) dependencia (s) correspondientes, según resolución de competencias vigente).

Nota: Se deben incorporar todos los documentos relacionados con el trámite de las medidas cautelares en cuaderno separado, incluido el auto que las decreta.

NOTÍFIQUESE Y CUMPLÁSE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: La notificación se hace por estado, una vez recibida la información de registro de la medida cautelar (o una vez se haga efectiva la medida cautelar) Artículo 41 Numeral 7 de la Ley 610 de 2000 y por estrados según lo señalado en los Artículos 99 y 103 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 78 de 170

ANEXO No. 9 AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).	Código formato: PRFJC-02-09 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA CESACIÓN DE ACCION FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.) y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), procede a decretar la cesación de la acción fiscal por pago, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No _____, adelantado en _____ (Entidad) _____, basado en los siguientes:

ANTECEDENTES

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 79 de 170

- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(Motivar los hechos investigados y valorar integralmente las pruebas en relación con el pago o resarcimiento efectuado, para dar aplicación al Artículo 111 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 que dispone la procedencia de la cesación de la acción fiscal).

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 80 de 170

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó cesar la acción fiscal por pago, procede la aplicación del Artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales.

Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Cesar la acción fiscal por pago en cuantía de \$ _____ o resarcimiento del bien por valor de \$ _____ respecto del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en (nombre de la Entidad afectada) y en consecuencia ordenar el archivo a favor de (señalar el nombre de las personas implicadas, con identificación y cargo), por lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

SEGUNDO. Notificar por estado la presente decisión de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

TERCERO: Contra esta providencia no procede recurso alguno.

CUARTO. Por Secretaría Común, proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en Grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 81 de 170

- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial_____, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes_____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (...las autoridades competentes, si hay lugar a ello, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 - Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, entre otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma, nombre de Director o Subdirector o Gerente según sea el caso

Proyectó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Revisó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Notas: Previo a la decisión se debe solicitar certificación del pago o reintegro de los bienes objeto de pérdida investigada o imputada a la entidad competente.

Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías, de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 82 de 170

ANEXO No. 10. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-10 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011, Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017, por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 a proferir Auto por medio del cual se archiva el proceso No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 83 de 170

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 84 de 170

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____ (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos explicando en que consistieron las irregularidades, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, indicando las normas jurídicas aplicables (se deben indicar los folios).

Para el análisis de los medios de prueba se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000.

Se debe realizar análisis de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de archivo de conformidad con las causales señaladas en el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 85 de 170

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó archivar el proceso de responsabilidad fiscal, procede la aplicación del Artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En virtud de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. Archivar el Proceso de Responsabilidad Fiscal N°_____ adelantado en la (Entidad), con Nit N°_____ en cuantía (letras y números) _____ en el que venían vinculados los señores _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____, respectivamente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído. (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

SEGUNDO. Desvincular conforme al numeral anterior a la Compañía de Seguros _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, con Nit _____, con ocasión de la póliza No. _____ valor asegurado _____, amparo _____, vigencia _____.

TERCERO. Notificar por Estado el presente auto, en los términos del Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

CUARTO. Contra esta providencia no procede recurso.

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

SÉXTO. Por Secretaria Común en firme esta providencia proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Remitir copia del acto administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial _____, para su conocimiento y al representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes _____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 86 de 170

- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (...las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre completo, firma y cargo del funcionario competente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

(Notificación por estado según Artículo 106 Ley 1474 de 2011).

ANEXO No. 11. AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

	FORMATO AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Código formato: PRFJC-02-11 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO N° _____ DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar, fecha _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 87 de 170

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los Artículos 46 y 48 de la Ley 610 procede a imputar responsabilidad fiscal en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ENTIDAD AFECTADA

Se relaciona la entidad que resultó afectada.

PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

Se relacionan los vinculados en calidad de presuntos responsables, indicando el nombre completo, identificación y calidad en la que actuó en los hechos irregulares generadores de detrimento patrimonial.

ACTUACIONES PROCESALES

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 88 de 170

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____. (fls.).
- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:
 - Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
 - Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
 - Visita Especial _____ (vista a folios)
 - Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)
 - Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 48 de la Ley 610 de 2000).

En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000)

Análisis y acreditación de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal.

En el elemento daño, se debe explicar cómo se causó, su cuantificación, teniendo en cuenta el Artículo 6º de la Ley 610 de 2000.

Respecto a la culpabilidad, debe observarse lo señalado en el Artículo 5º de la Ley 610 de 2000; así mismo, es necesario realizar análisis de la responsabilidad fiscal de cada uno de los presuntos responsables fiscales, con la correspondiente valoración probatoria, estableciendo a qué título responden, es decir, si actuaron con dolo o culpa grave y en los casos que aplique, señalar las causales consagradas en el Artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 89 de 170

Igualmente, se debe realizar si se les imputa responsabilidad individual y de manera solidaria, en este último caso tener en cuenta lo señalado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no se encontró información patrimonial positiva.

Caso contrario se indica el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos _____ (fls.)

Si el auto que se profiere es mixto, solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, en el evento de archivar a favor de alguno (s) de los implicado (s) fiscal (es), pero solo procede hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas.

TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

INSTANCIAS

Según el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, se establece según certificación expedida por _____ (la entidad afectada), en la que se indica que para el año _____ la menor cuantía para contratar estaba fijada en _____

Por lo anterior, el daño patrimonial asciende a la suma de _____ (letras y números, observándose que el proceso ordinario de responsabilidad fiscal es (indicar si es de única instancia o doble instancia).

Nota: En los casos en los cuales a la entidad afectada no se le aplica el Estatuto de Contratación Estatal, el proceso se adelantará por el trámite de doble instancia, salvo que el Manual de Contratación de la entidad afectada, establezca modalidades y cuantías para contratar, caso en el cual se aplicarán las reglas del Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.

DEL GRADO DE CONSULTA

Nota. Procede cuando el auto es mixto y se ordena respecto a quienes se les archiva.

El Artículo 18 de la Ley 610 de 2000 reza: “*Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un Apoderado de oficio*”.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 90 de 170

Por Secretaría Común, una vez notificado el auto remítase el expediente a la Dirección competente_____

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Imputar Responsabilidad Fiscal en cuantía de en (letras y números) _____ a (os) señor (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal N°. _____ adelantado en la _____ (Entidad afectada), con NIT _____, conforme a lo expuesto en el proveído.

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros _____ en su condición de tercero civilmente responsable, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley 610 de 2000, quien ampara al señor _____. Identificado con cédula de ciudadanía No _____ en su condición de _____ o al contrato No _____ conforme a la póliza No _____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____ en cuantía de \$ _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

TERCERO: Notificar personalmente el presente Auto de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 a los señores (imputados _____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al garante _____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros. (En caso de no comparecer personalmente se debe notificar conforme a los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011

CUARTO: Tramitar en (única o doble instancia) el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, conforme a la parte considerativa de esta providencia.

QUINTO: Correr traslado del presente Auto por el término de diez (10) días al (los) imputado (s), apoderados especiales y de oficio, en aplicación del Artículo 50 de la Ley 610 de 2000, término durante el cual permanecerá el expediente en la Secretaría de este Despacho a disposición para consulta.

SEXTO: En el evento de ser auto mixto (archivo) remitir a consulta de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Si la providencia no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio en cumplimiento del Artículo 49 de la Ley 610 de 2000.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 91 de 170

ANEXO No. 12. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

	FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	Código formato: PRFJC-02-12 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

MODELO 1

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____, en su calidad de presunto implicado, con cédula de ciudadanía No. _____ y/o apoderado especial doctor _____, con T. P. No. _____ del C.S.J., a quien se le notifica personalmente y se le hizo entrega de fotocopia completa, formal y gratuita del Auto de Apertura de fecha, _____, proferido dentro del citado Proceso de Responsabilidad Fiscal, adelantando en la entidad _____, informándole que contra el auto de apertura no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____
Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Fecha de versión libre _____

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 92 de 170

MODELO 2

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE IMPUTACIÓN.

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de implicado fiscal y/o su apoderado especial (de oficio), con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita, del AUTO DE IMPUTACIÓN N°. _____ de fecha _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado por el manejo de recursos en la entidad _____, advirtiéndole que cuenta con el término de diez (10) días de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 610 de 2000, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones presentadas.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____

Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 93 de 170

MODELO 3

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad de implicado fiscal y/o con su apoderado especial (o de oficio), con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita del FALLO N° _____, de _____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario adelantado en la entidad _____, por el manejo de recursos de _____. Informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley (según Instancia), advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para constancia firman,
Notificado _____ en calidad de _____
C.C. _____
Tarjeta Profesional _____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el Artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ____ No. ____

Correo Electrónico _____
Número de FAX _____

Notificador: Nombre _____ Firma _____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 94 de 170

ANEXO No. 13. AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS	Código formato: PRFJC-02-13 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Conforme a la solicitud que antecede, elevada por el implicado _____ (o su apoderado), por secretaría, procédase a la expedición y entrega de las copias requeridas, advirtiéndolo de la reserva legal.

CÚMPLASE

Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 95 de 170

ANEXO No. 14. AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-14 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS (De oficio o a solicitud de los sujetos procesales y/o se niegan)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), y

CONSIDERACIONES:

Que en este Despacho se adelanta el proceso de responsabilidad fiscal No. _____ ante _____ en contra de _____ (fls.)

(Deberá argumentarse la razón de su decreto, bien porque lo solicitan los sujetos procesales o porque el Despacho considera necesario decretarlas de oficio).

Es necesario estudiar, la conducencia, pertinencia y utilidad de la prueba, aspectos que conducen al esclarecimiento de los hechos y en aplicación del principio de economía procesal que debe aplicarse en las actuaciones administrativas.

Respecto a los medios de prueba solicitados por los presuntos implicados o sus apoderados, debe analizar la conducencia, la pertinencia y la utilidad, explicando las razones por las cuales se acepta y en consecuencia se ordenará su decreto y práctica.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporar al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Si las pruebas no se encuentran debidamente motivadas o no reúnen los requisitos de conducencia, pertinencia y utilidad, se niegan y en tal caso proceden los recursos de ley.

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

En mérito de lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 96 de 170

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba para el presente proceso de responsabilidad fiscal los siguientes:

Relacionar los documentos o cualquier medio de prueba, allegados mediante oficio _____ de fecha _____, o entregado en la exposición libre por el presunto implicado _____ realizada el _____.

Cuarto: Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndole saber a los sujetos procesales que proceden los recursos de reposición y apelación en caso de rechazo de los medios probatorios.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Nota: Debe contemplarse lo señalado en el Artículo 107 de la Ley 1474 de 2011, sobre la preclusividad de los plazos en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal; así mismo, lo señalado en los Artículos 22 al 32 de la Ley 610 de 2000 y 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011, todos relacionados con el tema de pruebas.

Contra los autos de prueba que decreten pruebas de oficio o que se concedan las solicitadas por los presuntos implicados y sus apoderados, se indica que no procede recurso alguno.

Notificación por estado Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 97 de 170

ANEXO No. 15. AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA (O SE ACEPTA PODER) A UN APODERADO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO	Código formato: PRFJC-02-15 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA (O SE ACEPTA PODER) A UN APODERADO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° (o Coactivo, según corresponda) _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 (para el PRF) y Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011 (para coactiva) y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente), y teniendo en cuenta el escrito allegado al proceso, donde el presunto responsable, señor _____, portador de la CC N°. _____ de fecha _____, confiere poder al Doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ y tarjeta profesional No. _____ para que lo represente dentro del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, por la afectación de los recursos en la entidad _____ hasta su culminación, este Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido.

NOTIFÍQUESE

Nombre y Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Para el tema de apoderados y poderes tener en cuenta lo señalado en los Artículos 73 al 81 del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012

Notificación por estado Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 98 de 170

ANEXO No. 16. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO

	FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO	Código formato: PRFJC-02-16 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AVISO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N ° _____.

Investigado: _____.

Auto que se notifica _____ Fecha _____

Autoridad que lo expide _____

El (la) suscrito (a) secretario (a) común o funcionario competente _____ de la Contraloría de Bogotá D.C. con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los Artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a notificar por medio del presente **AVISO** a: (nombre de la persona que se notifica) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en razón a que no compareció a notificarse personalmente, habiéndosele citado por medio del oficio No. _____ de fecha _____, enviado por correo certificado de fecha _____ del contenido de la providencia (Auto que corresponda notificar por este medio) No. _____, proferido el _____ de _____ (año) como resultado de las diligencias adelantadas en _____, (se debe indicar los recursos o argumentos de defensa que proceda según auto que se notifique y el término para interponerlos _____).

Nota: Se debe anexar copia completa del acto administrativo que se notifica. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días hábiles así:

El presente Aviso se fija por el término de cinco (5) días hábiles en lugar visible de la secretaría, a las 8 a.m. de hoy _____ de _____ (año), advirtiendo que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso

Nombre del Funcionario del funcionario de Secretaría Común

Cargo _____.

Vencidos los cinco (5) días se debe consignar lo siguiente:

Siendo las _____ (hora) de hoy _____ de _____ (año), se desfija el presente Aviso.

Nombre y firma del funcionario de Secretaría Común o el competente.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 99 de 170

ANEXO No. 17. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 610 DE 2000

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ART 51 DE LA LEY 610 DE 2000	Código formato: PRFJC-02-17 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 LEY 610 DE 2000

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, _____

El Director, Subdirector, Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente) y de conformidad con la solicitud de los presuntos implicados, quienes presentaron argumentos de defensa en tiempo y solicitaron y aportaron pruebas, procede el Despacho a decidir sobre la petición de pruebas visible a folios _____.

CONSIDERACIONES

En el memorial de exculpación presentado por el Sr. _____ aporta y solicita la práctica de las siguientes pruebas:

- Documentales _____.
- Testimoniales _____.

(Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas pedidas; que tiendan a esclarecer el hecho materia del proceso y la responsabilidad de los imputados o responsables eventuales _____)

Este Despacho, al analizar las pruebas solicitadas frente a la imputación de responsabilidad fiscal y los fundamentos del implicado en sus exculpaciones para solicitarlas, considera procedente decretarlas y practicarlas (observando los procedimientos vigentes para cada prueba).

En caso de negarlas fundamentar las razones de su no decreto, advirtiendo que se conceden los recursos de ley (según instancia tener en cuenta lo señalado en el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011).

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporar al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Por lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 100 de 170

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto. Librar los oficios correspondientes.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados por _____ (relacionarlos)

Cuarto. Notificar por estado el contenido del presente auto, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000, haciéndole saber a los imputados y sus apoderados que contra la presente providencia proceden los recursos de reposición y apelación (según la instancia en que se tramite el proceso), para aquellos medios probatorios que fueron negados.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre de Director, Subdirector o Gerente)

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Debe observarse lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la perentoriedad de términos para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, las cuales deberán decretarse a más tardar dentro del mes siguiente de la notificación del auto de imputación.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 101 de 170

ANEXO No. 18. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-18 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), procede a decidir el Recurso de Reposición (o Apelación) interpuesto contra el Auto de fecha _____ que negó o rechazó pruebas.

PARA RESOLVER SE CONSIDERA:

El presunto responsable solicitó la práctica de las siguientes pruebas: _____ (Folios_____).

La instancia según Auto de _____(fecha) resolvió sobre las pruebas solicitadas por el presunto responsable negando las pedidas en los numerales _____, por considerarlas inconducentes y no dirigirse a desvirtuar las imputaciones hechas.

En el escrito de reposición o apelación, el presunto responsable por sí mismo o por intermedio de su apoderado, aduce que es necesario el decreto y la práctica por _____.

La dependencia competente, después de hacer un examen detenido de las probanzas allegadas al informativo, observando en detalle los hechos objeto del Proceso de Responsabilidad Fiscal, así como el memorial presentado y el de reposición o apelación, advierte lo siguiente: (indicar las razones de su no declaratoria o por el contrario, los fundamentos de la declaratoria y su práctica).

En virtud de lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 102 de 170

RESUELVE:

Primero. Confirmar, (Modificar o Revocar) el Auto calendarado _____ por medio del cual se negó la práctica de varias pruebas solicitadas, en el sentido de decretar y ordenar la práctica de las relacionadas en los numerales _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Segundo. Ordenar de oficio la práctica de la prueba señalada en el numeral _____ de este proveído, diligencia que se practicará el día _____ o se oficiará a _____.

Tercero. Confirmar la decisión tomada por el a–quo (en el evento de que sea apelación) en relación con la negativa de las pruebas solicitadas a los numerales _____ del memorial, por considerarlas impertinentes e inconducentes, conforme se determinó en la parte motiva de esta providencia.

Cuarto: Notificar por estado este proveído, de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra este acto, no procede recurso alguno por la vía gubernativa (en el evento de que sea apelación) y si se está resolviendo el recurso de reposición se debe conceder la apelación (Tener en cuenta el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011- instancias).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Este modelo se puede aplicar para las pruebas antes de la decisión del artículo 46 o las señaladas en el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 103 de 170

ANEXO No. 19. FALLO

	FORMATO FALLO	Código formato: PRFJC-02-19 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

FALLO No. _____

(Fallo con o sin responsabilidad fiscal según corresponda)

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 267, 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo Distrital 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), a fallar el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal, entidad afectada y su cuantía). (fls.)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Artículos 106 a 120 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 104 de 170

ACTUACIONES PROCESALES

(Referir sucintamente las actuaciones procesales surtidas dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal.)

Auto de apertura del ____ / ____ (folio ____), el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto)	Fecha libre	versión	Apoderado de oficio	Apoderado de confianza

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 105 de 170

Se vinculó al tercero civilmente responsable mediante _____ Folio _____.

Vencido el término probatorio se profirió auto de imputación N° _____ de _____, (folio) el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto o aviso)	Fecha de presentación de descargos y folios

En termino los implicados y/o apoderados presentaron escrito de descargos y solicitaron pruebas las cuales se resolvieron mediante auto del ____/____ (folio _____)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal No. _____, proferido por la Dirección Sectorial de Fiscalización y/o la Dirección de Reacción Inmediata _____ (fls.).

Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios.....)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ____ por _____ (visto a folios)

MEDIDAS CAUTELARES

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 se decretaron medidas cautelares mediante Auto del _____ (fls.) (o hacer referencia a la imposibilidad de decretarlas), las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Debe presentarse un relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, indicando de manera sucinta los cargos establecidos en el auto de imputación, los argumentos de defensa presentados por los implicados o se sus apoderados, como del tercero civilmente responsable, realizando un resumen de cada uno de ellos.

Posteriormente se realiza análisis jurídico de los planteamientos esbozados por cada uno de los sujetos procesales, llegando a la conclusión respectiva que derecho corresponda, debiéndose observar el principio de apreciación integral de las pruebas, previsto en el Artículo 26 de la Ley 610 de 2000. Se debe especificar las razones por las cuales se aceptan o niegan las explicaciones presentadas.

Respecto a la responsabilidad fiscal se debe realizar el análisis de los elementos señalados en el Artículo 5° de la Ley 610 de 2000, que para el caso del fallo con responsabilidad fiscal, es necesario

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 106 de 170

indicar porque se llega a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave o dolo del gestor fiscal y de la relación de causalidad (Artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

Igualmente se debe precisar si la responsabilidad fiscal es individual o solidaria, en esta última, tener en cuenta lo normado en el Artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

El fallo con responsabilidad fiscal debe guardar estricta relación con el auto de imputación de responsabilidad fiscal.

En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal se indica que el mismo procede porque se desvirtuaron las imputaciones formuladas previo análisis; así mismo, porque no existe prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Artículo 54 de la Ley 610 de 2000).

ACTUALIZACIÓN DEL DAÑO

En caso que proceda fallo con responsabilidad fiscal se debe indicar: “*Actualizar la cuantía del daño a valor presente al momento de la decisión según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE, conforme lo dispone el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.*_____.”

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Es necesario explicar las razones de la responsabilidad en que incurre el tercero civilmente responsable, toda vez que la póliza y sus amparos debe (n) tener relación directa con los hechos y el daño patrimonial causado, razón por la cual se debe hacer mención del objeto, bien, contrato, persona natural o jurídica que se encuentra involucrada con las irregularidades que se cuestionan.

En tal sentido se debe ordenar la incorporación al fallo con responsabilidad fiscal de la póliza No. _____, expedida el (fecha) _____, acompañado de anexos tomador _____, valor asegurado en cuantía de \$ _____ correspondiente al amparo _____, expedida por la Compañía de Seguros _____ vinculada al presente proceso de responsabilidad fiscal en calidad de tercero civilmente responsable (fls.).

La compañía de seguros _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, responderá por la cuantía de \$ _____ suma actualizada de conformidad con el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

Si se profiere fallo sin responsabilidad fiscal, se debe ordenar la desvinculación de la compañía de seguros, indicando las razones, señalando igualmente la póliza, amparos y valores asegurados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Fallar con Responsabilidad Fiscal el Proceso No. _____, adelantado por el manejo de recursos en la Entidad _____ en cuantía _____ de letra y números _____ en contra de los señores _____, con CC N° _____ y _____, con CC N° _____ (nombre, identificación y cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 107 de 170

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros, _____ con Nit. _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, por la suma de letras y números _____ (\$ _____), con ocasión de la constitución de la Póliza No. _____, expedida el _____, tomador y asegurado el _____, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

TERCERO: Fallar sin responsabilidad fiscal el Proceso No. _____ a favor de los señores _____ identificado con CC No. _____ y _____ con C.C. No. _____ (nombre, identificación y cargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este fallo).

CUARTO. Notificar personalmente el presente fallo a los presuntos responsables _____ (dirección), a través de sus apoderados _____ (dirección), y a las Compañías Aseguradoras (si las hubiere) ante citadas, de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

QUINTO. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, para ante este Despacho el primero y para ante _____ el de apelación el segundo.

SEXTO. Enviar el expediente a _____ (dependencia que deba conocer de la apelación y consulta, según resolución de competencias vigente) para que resuelva en grado de consulta (en el caso que se profiera fallo sin responsabilidad fiscal o el responsabilizado este representado por apoderado de oficio), una vez surtido el trámite dispuesto en el numeral anterior de esta decisión y de no interponerse recurso alguno, o una vez resuelto los eventuales recursos de reposición, dentro de los 3 días siguientes de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

SÉPTIMO: Fijar el término de diez (10) a partir del día siguiente de la ejecutoria, para consignar el valor citado ante la Tesorería respectiva, lo cual deberá acreditarse ante esta Subdirección o Dirección (según corresponda).

OCTAVO: Mantener las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____, las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

NOVENO: Proceder por Secretaría Común una vez ejecutoriado este fallo a:

- Comunicar el resultado del presente proceso al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., al Señor Personero y al Honorable Concejo Distritales conforme a lo previsto por el Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Remitir copia a la Dirección Sectorial de Fiscalización _____ o Dirección de Reacción Inmediata de esta Entidad en la cual se originó el Hallazgo o la Indagación Preliminar del cual se derivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal y al Representante Legal de la Entidad afectada, para que se surtan los registros contables.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 108 de 170

- Diligenciar y remitir los formatos con destino a la Contraloría General de la República para la inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para el registro de inhabilidades.
- Trascurrido los 10 días después de la ejecutoria, sin que se acredite el pago, enviar el fallo junto con los documentos pertinentes y el cuaderno de medidas cautelares a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta contraloría, para el cobro coactivo.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (Las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Personería, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre Director, Subdirector o Gerente).

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

Si se hubieren decretado Medidas Cautelares y el Fallo es Sin Responsabilidad Fiscal se ordenará el levantamiento y una vez ejecutoriado se oficiará por Secretaría común a las entidades respectivas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 109 de 170

ANEXO No. 20. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO	Código formato: PRFJC-02-20 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Bogotá, _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (según competencia la vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición interpuesto contra el fallo de fecha _____ proferido dentro del proceso.

ASUNTO POR RESOLVER

Se narra el asunto por tratar –cuestión por decidir – y se procede a resolver el recurso interpuesto.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE

De manera suscita se relacionan los fundamentos invocados en los recursos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

Evaluación de los argumentos presentados por los recurrentes, en la que se realiza un cotejo de las pruebas y se exponen las razones jurídicas, doctrinarias y jurisprudenciales, que permiten determinar si se confirma, modifica o revoca la decisión impugnada.

RESUELVE

PRIMERO: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida, especificando: fecha de la providencia, el responsable (nombre, identificación, condición), la entidad afectada, el total del daño emergente e individualizando las sumas a cargo de cada uno de los responsables.

SEGUNDO: Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

TERCERO: Conceder el recurso de apelación en efecto suspensivo, por Secretaría Común remitir el expediente a _____ (a la segunda instancia).

Nombre y firma del Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 (instancias)
Notificar por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 110 de 170

ANEXO No. 21. AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

	FORMATO AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO	Código formato: PRFJC-02-21
		Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y Fecha (letras y números) _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., procede a conceder el recurso de apelación en el efecto suspensivo y para ante el superior, interpuesto por el señor _____, en su condición de _____ contra el Fallo N° _____ de fecha _____, adelantado ante la entidad _____

Envíese el expediente al superior, para los efectos del recurso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Notificación por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

ANEXO No. 22. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD	Código formato: PRFJC-02-22
		Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir sobre una nulidad que se observa en la actuación surtida dentro del proceso o a decidir una solicitud presentada por _____.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 111 de 170

ANTECEDENTE

El señor _____, en su condición de _____ (apoderado de oficio, especial, implicado fiscal) en el presente proceso de responsabilidad fiscal; mediante escrito radicado con el número _____ de fecha _____ (día, mes y año), presenta solicitud de nulidad a partir del Auto No. _____ de fecha, por medio del cual _____ (describirla), o de la actuación _____.

La otra situación sería:

Luego de realizar un análisis a las actuaciones adelantadas en el presente proceso de responsabilidad fiscal, el Despacho encuentra que se presentan irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso o el derecho a la defensa (tener en cuenta las señaladas en el Artículo 36 Ley 610 de 2000 y describirlas).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Es el momento procesal para que este Despacho emita decisión de fondo, pero del estudio minucioso de las presentes diligencias, se advierte que el procedimiento se encuentra afectado por una de las causales de nulidad previstas en la Ley 610 de agosto de 2000, (deberá citarse la causal, si es por incompetencia, por violación del derecho de defensa o por la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso, previsto en el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia).

En efecto, contra el presunto responsable se profirió auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal, en los siguientes términos:

En sus memoriales de _____ aportó y solicitó pruebas, no se decretaron algunas pruebas, actuación que no fue notificada o se decretaron pero no se practicaron, no dejando constancia de ello, etc.

De lo anterior se observa, que _____ (se analiza en que consiste la nulidad).

Igualmente del análisis se encuentra que no se presenta irregularidad alguna que afecte la validez de las actuaciones o las peticiones incoadas no se enmarcan en las causales invocadas o señaladas en el Artículo 36 de la Ley 610 de 2000.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 112 de 170

En mérito a lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

Primero. Declarar la nulidad de la actuación a partir de la diligencia _____ incluso del _____, el cual se adelanta en contra del señor _____ en su condición de _____, o del Auto que decretó pruebas, dejando en firme los documentos y demás pruebas allegadas con posterioridad a dicha actuación, las que conservarán el valor probatorio correspondiente, de conformidad con el Artículo 37 de la Ley 610 de 2000. (La otra decisión es no declarar la nulidad propuesta de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído).

Segundo. Reponer la actuación, formulando nuevamente auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal o auto de pruebas de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Tercero. Notificar esta providencia por estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra el presente auto únicamente procede el recurso de apelación de conformidad con el Artículo 109 ibídem.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el tema de nulidades se deberá tener en cuenta lo señalado en los Artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 109 de la Ley 1474 de 2011 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación

Tener en cuenta el tema de instancias tal como lo establece el Artículo 110 Ley 1474 de 2011.

Por especialidad de materia, se aplica el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 113 de 170

ANEXO No. 23. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA	Código formato: PRFJC-02-23 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DIRECTA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver la solicitud de revocatoria interpuesta por _____ contra _____ de _____, proferido por _____.

ANTECEDENTES

Narración sucinta de los hechos y las providencias surtidas.

FUNDAMENTOS DEL SOLICITANTE

Resumen de los argumentos del presunto responsable o los que, oficiosamente, determine el comisionado.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

- Análisis de los hechos y los argumentos esbozados por el solicitante.
- Verificación de las causales de revocación y los requisitos para la procedencia.
- Exponer la decisión adoptada y sus efectos.

RESUELVE:

Primero: Revocar o confirmar la providencia de fecha _____ proferida por _____.

Segundo: Notificar por estado la presente providencia.

Tercero: Contra el presente auto no procede recurso alguno

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta los Artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011, observando que las solicitudes de revocación directa, deberán resolverse dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud.

ANEXO No. 24. AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA REGUSACIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 114 de 170

ANEXO No. 24. AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN	Código formato: PRFJC-02-24 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE MANIFIESTA UN IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 y Parágrafo de la Ley 1474 de 2011, me permito manifestar que me declaro impedido para adelantar el Proceso Responsabilidad Fiscal, por hallarme incurso en la causal No. _____ (Únicamente las consagradas en el Artículo 130 del CPACA de conformidad con el Artículo 113 de la 1474 de 2011).

Lo hechos en los cuales sustento mi impedimento son los siguientes: _____ aportó las siguientes pruebas: _____.

A partir de la fecha se suspenden los términos procesales de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 610 de 2000.

Notificar el presente auto de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

Nombre y Firma
Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

ANEXO No. 25 AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 115 de 170

ANEXO No. 25 AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO	Código formato: PRFJC-02-25 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO
Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Ciudad y fecha _____.

El suscrito, Contralor, Directo o jefe de la _____ (dependencia competente), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 610 de 2000 procede a resolver impedimento, interpuesto por _____ ante _____, teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES:

En el presente Proceso Responsabilidad Fiscal seguido contra _____ por _____.

Con fecha _____ el servidor _____ manifestó ante este Despacho impedimento para conocer de este proceso, en virtud de estar incurso en la causal _____ (Únicamente las consagradas en el art. 130 del CPACA de conformidad con el Artículo 113 de la 1474 de 2011).

Se sustentó el impedimento en los siguientes hechos:

La causal alegada es legal, puesto que en el expediente está probado que en verdad _____.

En las anteriores condiciones, resulta fácil determinar fundadamente que el aludido servidor tiene interés en el proceso, lo cual le impide juzgar el caso debatido con la debida imparcialidad y absoluta rectitud.

En consecuencia, se declara fundado dicho impedimento, a fin de evitar toda duda o sospecha de parcialidad.

Por lo tanto, el despacho

RESUELVE

Primero.- Declarar fundado el impedimento manifestado por _____ para conocer de este expediente.

Segundo.- Avocar el conocimiento del mismo proceso.

Tercero.- Expedir Auto comisionando a otro funcionario para adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Cuarto.- Librar oficio al funcionario impedido, dándole cuenta de lo resuelto en esta providencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 116 de 170

Quinto: A partir de la fecha de comunicación y aceptación del funcionario comisionado, se levanta la suspensión de los términos procesales, para continuar con el trámite procesal respectivo.

Sexto: Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma

Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 117 de 170

ANEXO No. 26. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO	Código formato: PRFJC-02-26 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Procede el Contralor, Director en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente de competencias) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar o cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado. (fls.) (Al respecto, tener en cuenta el principio constitucional de la reformatio in pejus).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio, como las razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca o modifica la decisión.

PARTE RESOLUTIVA

Primero: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida (Artículo 74 Ley 1437 de 2011).

Segundo: Notificar por estado la presente decisión a los interesados, de conformidad con el Artículo 106 Ley 1474 de 2011.

Tercero: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 118 de 170

Cuarto: En firme esta decisión, enviar las presentes diligencias a la subdirección o dirección de origen para que dé cumplimiento a lo señalado en el fallo con responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: En el caso de revocar la decisión y de considerar que en su defecto procede Fallo sin Responsabilidad fiscal, así se indicará en la parte motiva como resolutive, ordenando además en el caso de haberse decretado medidas cautelares y de estar materializadas, el levantamiento de las mismas, ordenando librar los oficios correspondientes a las autoridades competentes, por las Secretarías Comunes, o dependencia según corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 119 de 170

ANEXO No. 27. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA	Código formato: PRFJC-02-27 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a resolver el recurso de apelación que interpuso el apoderado de _____ o el señor (responsable fiscal) _____, contra la providencia de _____, proferida por _____, por medio de la cual fue responsabilizado fiscalmente, en su condición de _____ y a conocer en grado de consulta del fallo sin responsabilidad a favor del señor (a) _____ o teniendo en cuenta que el señor _____ responsable fiscal, se encuentra representado por apoderado de oficio.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado (fls.)

El doctor _____, apoderado de _____, o el señor(a) _____ a quien se le falló con responsabilidad fiscal, interpuso contra el fallo de instancia recurso de apelación (folios _____), argumentando que solicitaron las pruebas relacionadas en el escrito por medio del cual se dio respuesta al Auto de imputación de responsabilidad fiscal _____, porque esos medios probatorios eran los idóneos para acreditar su ausencia de responsabilidad frente a los mismos, porque en primer lugar obró _____, y en segundo lugar porque no existió detrimento patrimonial alguno (incorporar de manera concreta y sucinta los argumentos presentados contra el fallo con responsabilidad fiscal).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DE LA APELACIÓN

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca, o modifica la decisión.

Del estudio de las diligencias emerge que el señor _____, en su condición de _____ procedió a _____.

Tampoco se pueden admitir los argumentos relacionados con _____.

En tales condiciones y establecidas las facultades conferidas por la Ley al señor _____, se confirma, revoca, aclara, adiciona o modifica.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 120 de 170

DEL GRADO DE CONSULTA

Es necesario analizar en grado de consulta respecto a _____ (a quien se le falló sin responsabilidad fiscal o quien estaba representado por apoderado de oficio).

En mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades legales y constitucionales, el Director de _____ o el Contralor de Bogotá, D.C (Según Resolución de competencias).

RESUELVE

Primero. (*) Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia de _____ proferida por _____ mediante la cual falló con responsabilidad fiscal por la cuantía de _____, contra el señor _____ en su calidad de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ dentro del proceso radicado bajo el número _____, por lo anotado en la parte motiva de este proveído (Artículo 74 Ley 1437 de 2011).

Segundo. (*) Confirmar o revocar el fallo sin responsabilidad fiscal a favor de _____ en su condición de _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

Tercero. Disponer que el fallador de instancia, en caso de haberse revocado, reponga la actuación, a que se hizo alusión en los considerandos de este pronunciamiento.

Cuarto. Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, con la advertencia que contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Quinto. En firme esta providencia, a través de la dependencia de conocimiento remitir copia a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría y para que se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo _____ del Fallo No. _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: (*) Aplicar según el caso particular.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 121 de 170

ANEXO No. 28. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA	Código formato: PRFJC-02-28 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a revisar por vía de consulta la providencia del _____, por medio de la cual la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Dirección de Reacción Inmediata _____ archivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal a favor de _____ con cédula de ciudadanía No. _____; falló sin responsabilidad a favor del señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición de _____ o falló con responsabilidad fiscal en contra del señor _____ con cédula de ciudadanía No. _____; estando representado por apoderado de oficio, o declaró la cesación de la acción fiscal por pago.

ARCHIVO DE PRIMERA INSTANCIA O FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL O CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO (según corresponda) (Folios)

El a quo efectúa una relación sucinta de todas las actuaciones del apoderado dentro del proceso objeto de cuestionamiento y llegó a la conclusión de archivar porque se dan una de las causales señaladas en el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

O el fallador de primera instancia aceptó las exculpaciones presentadas por el investigado en sus escritos de descargos y de las pruebas practicadas según el Artículo 51 de la Ley 610 de 2000 se configura alguna de las causales señaladas en el Artículo 54 Ley 610 de 2000 para fallar sin responsabilidad fiscal.

O la primera instancia estableció que el imputado fiscal canceló en la Tesorería de _____, o realizó reposición del bien, tal como se evidencia en la constancia o certificación de _____ funcionario de la entidad _____, razón por la cual procede la cesación de la acción fiscal tal como lo señala el Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011.

O se remitió el expediente a este Despacho, teniendo en cuenta que el responsable fiscal _____, se encuentra representado por apoderado de oficio.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Corresponde entonces ahora, previo examen de las pruebas aportadas al plenario y las normas de carácter legal pertinentes, determinar si efectivamente la decisión del fallo sin responsabilidad fiscal

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 122 de 170

debe mantenerse por aparecer desvirtuado el Auto de imputación de responsabilidad fiscal, o el archivo, o la cesación por pago (según corresponda).

Se le atribuyó _____ o se inició Proceso de Responsabilidad Fiscal por _____. De la prueba documental allegada al proceso y de lo expresado por el investigado, no cabe la menor duda de que efectivamente _____.

En efecto, acorde con la prueba documental visible a folio _____. Por lo tanto son de recibo sus explicaciones según los cuales fue _____.

Adicionalmente deberá observarse que _____.

En este orden de ideas son de recibo las explicaciones del investigado fiscalmente, pues con su proceder no se vislumbra actuación dolosa o culposa que puede generar responsabilidad o no _____.

Deberá entonces confirmarse el archivo o el fallo sin responsabilidad fiscal o de responsabilidad fiscal con apoderado de oficio, o la cesación de la acción fiscal por pago _____ que se consideró en el auto objeto de consulta.

En mérito de lo expuesto, _____ en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Primero. Confirmar, en todas y cada de sus partes, el auto No _____ de fecha _____, proferida por _____, mediante la cual archivó o falló sin responsabilidad fiscal o cesó la acción fiscal por pago o reposición a favor del señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en su condición de _____, o del fallo con responsabilidad en contra de _____ quien estuvo representado por apoderado de oficio de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de éste proveído o revocar _____ (según el caso particular).

Segundo. Notificar por Estado de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

Tercero. Enviar copia de este acto administrativo a (entidad afectada) y a la Dirección Sectorial correspondiente _____ de esta Contraloría de Bogotá, D.C., para los fines legales pertinentes (o devuelto el expediente al inferior, proceder a dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo o en el auto de archivo confirmado).

Cuarto. Remitir el expediente a la Subdirección o Dirección de origen para el trámite de rigor una vez ejecutoriado y en firme este acto administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre, firma y cargo Contralor o Director

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 123 de 170

ANEXO No. 29. AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-29 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Despacho Comisorio No. _____.

HACE SABER:

De conformidad con los Artículos 37, 38,39, 40 y 41 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, se comisiona a _____ (Entidad, Juzgado, Contraloría) para que practique las pruebas decretadas mediante Auto No. _____ o se sirva notificar el Auto No. _____ del _____ de _____ (año) proferido por _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal _____, donde aparece como presunto responsable el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ y cuya cuantía asciende a la suma de _____.

INSERTO:

Copia del Auto No. _____ del _____ de _____ (año), proferido por _____. Una vez cumplido el contenido del Despacho Comisorio, favor remitir, con la mayor brevedad, las diligencias adelantadas.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre y Firma
Funcionario competente

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 124 de 170

ANEXO No. 30. CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

	FORMATO CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA	Código formato: PRFJC-02-30 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA Proceso de Responsabilidad Fiscal N° _____

Lugar y fecha _____.

MODELO 1

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos contra la providencia de fecha _____ sin que se hubiesen interpuesto, o se renuncie expresamente a ellos, la misma queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el Artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la dependencia.

MODELO 2

O agotados los términos de notificación y decididos los recursos interpuestos contra la providencia de fecha _____, o resuelto el grado de consulta según auto No. _____ de fecha _____ ésta queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el Artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 125 de 170

ANEXO No. 31. NOTIFICACION POR ESTADO

	FORMATO NOTIFICACION POR ESTADO	Código formato: PRFJC-02-31 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

Modelo 1 Proceso de Responsabilidad Fiscal

NOTIFICACIÓN POR ESTADO No.

No. PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

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

(Cuando son las pruebas del Artículo 51 de la Ley 610/00, se fija el estado al día siguiente como lo ordena la norma).

(Cuando son medidas cautelares, el estado correspondiente se fija una vez se hayan ejecutado las mismas, Numeral 7º Artículo 41 Ley 610 de 2000, Artículo 103 Ley 1474 de 2011).

Firma, nombre y cargo del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

Modelo 2- Proceso de Jurisdicción Coactiva

NOTIFICACIÓN POR ESTADO No.

No. PROCESO	EJECUTADO	FECHA AUTO	DEL	CUADERNO	DECISIÓN

Hoy _____, se fija el presente **ESTADO** de conformidad con el Artículo 295 de la Ley 1564 del 2012, siendo las 8: a.m.

Hoy _____, se desfija el presente **ESTADO** siendo las 5:00 p.m.

Fecha de notificación:

Firma, nombre y cargo del funcionario de la Dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 126 de 170

ANEXO No. 32. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

	FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL	Código formato: PRFJC-02-32 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (o las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C.) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., se comisiona al doctor (a) _____, profesional adscrito(a) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para el estudio de los documentos que constituyen el respectivo título ejecutivo, con ocasión del Proceso de Responsabilidad Fiscal o (Sancionatorio, disciplinario u otro) No. _____.

Comuníquese al profesional comisionado tal designación para los fines pertinentes.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 127 de 170

ANEXO No. 33. CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

	FORMATO CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS	Código formato: PRFJC-02-33 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

Bogotá, D.C.,

Que se recibieron los siguientes documentos soportes (relacionar cada uno de los documentos que conforman el título ejecutivo, tales como providencias, resoluciones, copia de la póliza de seguros y sus correspondientes anexos, citaciones con constancia de correo certificado, edictos, cuaderno de medidas cautelares, etc.), en _____ folios.

Previo estudio de los mismos, se determina que prestan mérito ejecutivo para iniciar la etapa de cobro persuasivo y continuar con el proceso de cobro coactivo.

De acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de avocar conocimiento.

O también puede suceder, que los documentos se remiten al despacho con el fin de ser devueltos a la dependencia de origen para su ajuste o complementación.

Secretario

Nombre completo y firma

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 128 de 170

ANEXO No. 34. AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO	Código formato: PRFJC-02-34 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

Que según la constancia secretarial presentada por el profesional comisionado, el (los) Acto (s) Administrativo (s) proveniente (s) del proceso No. _____ de Responsabilidad Fiscal, o del Proceso Sancionatorio o Disciplinario No. _____, o (según corresponda) adelantado por la Dirección de _____, contra el señor (es) _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____ respectivamente, en cuantía de \$ _____, por _____ (relacionar brevemente los hechos por los cuales responde), reúne (n) los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad ordenado por los Artículos 87 y 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Artículo 99 Ibidem, en concordancia con el Artículo 422 de la Ley 1564 de 2012-Código General del Proceso), por lo cual se debe dar cumplimiento al Artículo 90 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y por consiguiente, en aplicación a lo establecido en la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá, D.C., (registrar la vigente para la época de utilización del formato), comisionese al doctor (a) _____ para el trámite y sustanciación del presente proceso No. _____, para lo cual el profesional asignado hará las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la normatividad citada anteriormente en lo referente al trámite del Proceso Ejecutivo.

Iniciéase el cobro persuasivo, y una vez agotada esta etapa, librese el correspondiente mandamiento de pago por la vía ejecutiva, de ser necesario.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 129 de 170

ANEXO No. 35. AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-35 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C., _____ fecha

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el título ejecutivo conformado por: fallo con responsabilidad fiscal (citar totalmente los actos administrativos que conforman el título ejecutivo) y/o Resoluciones Nos. _____ radicada el día _____ mes _____ del año _____, emanados por la Contraloría de Bogotá, D.C., se estableció Responsabilidad Fiscal (o Multa u otra) en contra del señor (a) (s) (persona jurídica) _____, identificado (s) con cédula de ciudadanía o NIT. No. _____ de _____, en cuantía **(solidaria o individual)** de _____, decisión que le (s) fue notificada de conformidad con el ordenamiento jurídico, más los intereses moratorios que se causen desde la ejecutoria del título hasta que se realice el pago total de la obligación.

Igualmente, se llamó a responder a la Compañía de Seguros _____ con Nit- como tercero civilmente responsable, dentro del proceso de responsabilidad fiscal _____ para que en su condición de garante proceda a responder por la obligación a su cargo, según lo ordenado por los Artículos 1079, 1080 siguientes y concordantes del Código de Comercio, por la suma de _____ valor asegurado, según póliza No. _____, fecha _____ (día, mes y año).

Al tenor de lo dispuesto en los Artículos 92¹ de la Ley 42 de 1993, 422 del Código General del Proceso² 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 826 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, el título ejecutivo, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, por encontrarse debidamente ejecutoriado desde _____ (día, mes y año) y por ende cumple con los requisitos formales y sustanciales exigidos (para el inicio, trámite y terminación del proceso coactivo).

¹ Artículo 92 Ley 42/93: Presta mérito ejecutivo: Los fallos con responsabilidad fiscal 2.- Resoluciones expedidas por la Contraloría de Bogotá ejecutoriadas 3.- Pólizas de seguros que se integran a los fallos con responsabilidad fiscal

² Artículo 422 C.G.P. requisitos formales del título 1.- Que conste en un documento 2.- Que el documento provengan del deudor o su causante o sea oponible a este. 3.- Que emane de la decisión administrativa 4.- Que el documento sea plena prueba contra el deudor. 5.- Constancia de prestar mérito ejecutivo

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 130 de 170

Que una vez agotada la fase de cobro persuasivo, Auto No. _____ fecha (día, mes, año) se continúa con el respectivo cobro coactivo, en aras de hacer efectivo la obligación fiscal.
En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de Bogotá, D.C.- _____ (registrar entidad afectada) con Nit _____ y en contra del señor (a) (s) _____, identificado (s) con la cédula de ciudadanía o NIT. (Personas jurídicas) No. _____, en cuantía de: _____ como capital; así como los intereses legales del 12% efectivo anual, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 68 de 1923, desde la ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación, más las costas del proceso, para el caso de los títulos ejecutivos que devienen de un fallo con responsabilidad fiscal y del 6% anual, cuando se trate de multas y otros, a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del artículo 1617 del Código Civil, más las costas del proceso.

SEGUNDO. La Compañía de Seguros _____, identificada con NIT. _____, en cuantía de _____, según póliza No. _____, más un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Financiera, aumentado en la mitad, en los términos señalados en parágrafo del Artículo 111 de la Ley 510 de 1999, que modificó el Artículo 1080 del Código de Comercio, desde que se hizo exigible la deuda hasta su cancelación total.

TERCERO: Ordenar el pago de la suma indicada en el artículo primero, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la presente providencia, de conformidad con el Artículo 431 del Código General del Proceso, en la Tesorería de _____.

CUARTO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición que se interpondrá dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, conforme a los Artículos 318, 430 y 438 del Código General del Proceso, (cuando el título ejecutivo tenga su origen en el proceso de responsabilidad fiscal) y cuando deviene de una multa no procede recurso alguno de conformidad con el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

QUINTO: Contra el presente mandamiento de pago podrá interponerse excepciones de mérito, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 93 de la Ley 42 de 1993 y Artículo 442 del Código General del Proceso, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente Auto, expresando los hechos en que se funde.

SEXTO: Ordenar la búsqueda de bienes del (os) ejecutados y decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes, que sean de propiedad del (os) mismo (s) conforme lo regulado en el Artículo 95 de la Ley 42 de 1993.

SÉPTIMO: Notificar el presente mandamiento de pago personalmente, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 290 a 293 del Código General del Proceso, al (los) señor (es) _____ identificados con C.C. o NIT, en la calle/carrera _____ de la ciudad de _____ y/o por aviso. (Cuando el título ejecutivo tenga su origen en el proceso de responsabilidad fiscal) y cuando deviene de una multa, se notifica de conformidad con el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 131 de 170

Firma, nombre Subdirector Jurisdicción Coactiva

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

ANEXO No. 36. ACUERDO DE PAGO

	FORMATO ACUERDO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-36 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

Entre los suscritos (nombre del Subdirector), obrando en calidad de Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, ejecutado (a) dentro del proceso No. _____ o tercero autorizado por concepto de _____ (Responsabilidad Fiscal, multa u otro) fijada mediante Auto (s) o Resolución (es) No. _____, en cuantía de (en letras y números), más los intereses legales del _____ % anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, Artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, Resolución Orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y Artículo 1617 del Código Civil), contra quien este Despacho adelanta proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva No. _____, hemos celebrado el presente acuerdo de pago, en atención a la solicitud de otorgamiento de facilidades de pago para la cancelación de la obligación dentro de las presentes diligencias, conforme a lo reglamentado por el Estatuto Tributario Nacional, la Resolución Reglamentaria (vigente para la época de suscripción del acuerdo de pago) expedida por el Contralor de Bogotá, D.C.

El deudor se compromete a pagar la obligación pendiente (**Capital más Intereses y Costas Procesales**), esto es la suma de _____ (en letras y números), en _____ cuotas mensuales y sucesivas, cada una por la suma de (en letras y números), a partir de los primeros cinco (5) días de cada mes y/o fechas acordada con el ejecutado o el tercero autorizado. (En caso de que el día señalado para el pago sea sábado o festivo se correrá para el día hábil siguiente).

De acuerdo con lo anterior, lo correspondiente a capital e intereses se cancelará en la Tesorería de la entidad afectada o en la Dirección de Tesorería Distrital. El valor correspondiente a las costas procesales se deberá consignar en la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C., debiendo en ambos casos, el ejecutado entregar los recibos de pago respectivos en esta Dependencia, como medio de prueba de las sumas canceladas.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 132 de 170

La(s) garantía(s) que respalda(n) la celebración del presente acuerdo de pago está representada en: _____

CLÁUSULA ACELERATORIA: La Subdirección Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá declarar insubsistente esta obligación o de las cuotas pendientes de pago, estén o no vencidas, y exigir el pago total e inmediato en los siguientes casos: cuando EL DEUDOR incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento, así sea de manera parcial, por muerte del DEUDOR. Se declare en proceso de liquidación obligatoria o convoque a concurso de acreedores.

Las partes que firman el presente Acuerdo, dejan la clara y expresa constancia de lo siguiente:

1. Que el presente acuerdo de pago suspende el proceso, hasta tanto se cumpla con lo pactado.
2. Si el ejecutado o deudor incumple el pago de dos o más cuotas, este Despacho procederá a revocar el acuerdo.
3. Si el deudor incumpliere los pagos y fechas acordados, este Despacho, lo revocará y continuará con el proceso hasta su terminación, siendo de cargo del deudor los gastos y costas del mismo.
4. El ejecutado o deudor que incumpla un acuerdo de pago no podrá celebrar nuevamente otro.

En constancia se firma el presente acuerdo.

Ejecutado
Nombre completo y firma

Dirección de la Residencia _____ Oficina _____
Teléfono de la Residencia _____ Oficina _____

Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Anexos: *Liquidación adicional del crédito y las costas proyectada para acuerdo de pago, con corte a la fecha de suscripción del acuerdo de pago

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 133 de 170

ANEXO No. 37. AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO	Código formato: PRFJC-02-37 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que el _____ identificado(a) con c.c. _____ de _____, celebró acuerdo de pago de fecha _____ por valor de (\$ _____) pagadero de las siguiente forma _____ dentro del presente proceso de cobro coactivo, acuerdo que fue cumplido solamente en las siguientes cuotas _____ (relacionarlas).

Que teniendo en cuenta que se ha incumplido el plazo pactado para el pago de la obligación, a pesar de haberle realizado requerimientos los días _____ y _____ mediante los oficios _____ de fecha _____ y de fecha _____ al ejecutado, con el fin de obtener la cancelación de las cuotas números _____ suscritas en el acuerdo de pago, sin que a la fecha se haya recibido consignación alguna, o solamente de _____ (indicar de cuáles cuotas).

Por lo anterior, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 134 de 170

Artículo Primero: Revocar el acuerdo de pago de fecha_____ celebrado con el señor (a)_____, identificado (a) con c.c._____.

Artículo Segundo: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a)_____ con cédula de ciudadanía No._____ y condenar al pago de las costas procesales. (Puede suceder que si se ha exigido garantía se pague la obligación).

Artículo Tercero: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

Artículo Quinto: Notificar el presente Auto conforme lo establece el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 135 de 170

ANEXO No. 38. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	Código formato: PRFJC-02-38 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Mediante mandamiento de pago de fecha _____ (fol. ____), se libró ejecución en este proceso contra el (la) señor (a) _____ identificado(a) (s) con cédula de ciudadanía No. _____, tendiente a obtener el pago de la suma de \$ _____ moneda legal por concepto de capital, intereses y costas procesales.

Vencido el término para proponer excepciones y como quiera que se presentaron las excepciones fuera del término (o no se propusieron excepciones) y no observándose causal alguna que pueda invalidar lo actuado, es del caso dar aplicación a lo establecido por el Art 440 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

En mérito de lo expuesto, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

Artículo Primero: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ y condenar al pago de las costas procesales.

Artículo Segundo: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

Artículo Tercero: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 136 de 170

Artículo Quinto: Notificar el presente Auto conforme lo establece el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 137 de 170

ANEXO No. 39. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS	Código formato: PRFJC-02-39 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93, numeral 2 de la Ley 42 de 1993 y Ley 1066 de 2007, este Despacho, decreta las pruebas solicitadas por el señor _____. En consecuencia dispone:

Téngase como pruebas las siguientes:

Negar como pruebas las siguientes y decir la razón.

Se indican las pruebas conducentes y pertinentes y el término en que se practicarán.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

(Notificación por estado – Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 138 de 170

ANEXO N° 40. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES

	FORMATO RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES	Código formato: PRFJC-02-40 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

RESOLUCIÓN No. _____ POR LA CUAL SE FALLAN UNAS EXCEPCIONES Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que cursa proceso de cobro coactivo contra el (la) señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de _____ (escribir número y lugar de expedición), iniciado con _____ (fallo con responsabilidad fiscal; Multas y otros) proferido por _____ (nombre de la dependencia que emitió la providencia o acto administrativo).

Que al precitado ejecutado (o al apoderado), se le notificó el día _____, del mes _____ de año _____ el auto del mandamiento de pago de fecha, dentro de los términos de Ley.

Que el ejecutado (o el apoderado) presentó en tiempo escrito de excepciones de fecha _____, argumentando que _____ (resumir las excepciones propuestas).

Que este Despacho al estudiar el memorial de excepciones determinó que se propusieron dentro del término legal.

Que el memorialista solicitó la práctica de las siguientes pruebas _____, las cuales se ordenaron mediante auto de fecha _____.

Falta de jurisdicción, se funda esta excepción en el hecho de que este asunto no pertenece a la jurisdicción coactiva sino a la civil, penal, contencioso administrativa o de aduanas (exponer las razones).

Este Despacho encuentra o no fundada esta excepción por las siguientes razones: _____ (aquí las razones legales del despacho para declarar o no fundada la excepción)

En mérito de lo expuesto, este Despacho.



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 139 de 170

OPCIÓN UNO: CUANDO SE DECLARAN PROBADAS LAS EXCEPCIONES EL RESUELVE ES EL SIGUIENTE

RESUELVE

Artículo Primero: Declarar probada la excepción (la que corresponda)

Artículo Segundo: Declarar probada tal o cual excepción (la que corresponda)

Artículo Tercero: Ordenar cesar la ejecución del proceso y como consecuencia de lo anterior el archivo del proceso (ver inciso 1° numeral 4 del Artículo 93 de la Ley 42 de 1993).

Artículo Cuarto: Levantar las medidas cautelares que se hubieren decretado dentro del presente proceso. Librar los oficios correspondientes * (ver inciso 1° numeral 4 del Artículo 93 de la Ley 42/93).

Artículo Quinto: Notificar personalmente la presente providencia al señor (a) _____, en los términos del Artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo Sexto: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del Boletín de Antecedentes Disciplinarios, al ejecutado en el presente proceso (cuando sea necesario)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

Nota: Se debe describir los bienes a desembargar.

OPCIÓN DOS: CUANDO SE DECLARAN NO PROBADAS LAS EXCEPCIONES, EL RESUELVE QUEDARA ASÍ:

RESUELVE

Artículo Primero: Declarar no probadas o parcialmente probadas, las excepciones propuestas por el ejecutado, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

Artículo Segundo: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____ con cédula de ciudadanía _____ y condenarlo al pago de las costas procesales.

Artículo Tercero: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 140 de 170

Artículo Cuarto: Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados (*en caso de que exista embargo previo*) y los que posteriormente se embarguen. (*Ordenar las medidas cautelares a que haya lugar en caso que no se tengan*).

Artículo Quinto: Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición, en los términos de los Artículos 74 y 76 de la Ley 1437 del 2011.

Artículo Sexto: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del Artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

NOTA. La citada liquidación se proyectará a través del aplicativo SIMUC y/o vigente en la Contraloría de Bogotá, D.C., o por el profesional Contador, según el caso.

Cuando se trate de procesos que devienen de multas, sanciones y otros a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., se procederá de acuerdo a lo normado por el Artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 141 de 170

ANEXO N° 41. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES	Código formato: PRFJC-02-41 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relacionan los antecedentes pertinentes

MOTIVOS DE INCONFORMIDAD PLANTEADOS

Se resumen los planteamientos del recurrente

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se plantean las consideraciones pertinentes

RESUELVE

Artículo Primero: Aceptar (o no) la pretensión del recurrente de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo Segundo: (Modificar, revocar o confirmar total o parcialmente los artículos xxxx de la providencia recurrida).

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 142 de 170

Artículo Tercero: En consecuencia el artículo xxx de la providencia recurrida quedará así: *(Se escribe la modificación que se ordena.)*

Artículo Cuarto: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Artículo Quinto: Notificar el presente auto en la forma prevista por el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012

–
Código General del Proceso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 143 de 170

ANEXO No. 42. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	Código formato: PRFJC-02-42 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De la liquidación del crédito y de las costas efectuada por secretaria, córrase traslado por el término de tres (3) días de conformidad con el Artículo 110 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso para que el ejecutado se pronuncie sobre las misma.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

*** Nota:** Estos traslados se harán constar en una lista que se fijará en lugar visible de la secretaría por un día, y correrán desde el siguiente.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 144 de 170

ANEXO No. 43. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	Código formato: PRFJC-02-43 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Teniendo en cuenta que la liquidación del crédito y las costas no fue objetada y la misma se encuentra ajustada a derecho, este despacho le imparte su aprobación, de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 366 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 145 de 170

ANEXO No. 44. AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO (Según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO	Código formato: PRFJC-02-44 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los Artículos 470, 471 y 593 numerales 1 al 11 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decretese el Embargo (bienes inmuebles, muebles, cuentas bancarias, salarios, remanentes y otros), que posee el (la) señor (a) _____ (nombre del ejecutado (a) y documento de identidad).

Comuníquese esta medida a _____ (entidad según corresponda: registrar nombre y dirección de la oficina de instrumentos públicos, Bancos, Secretaría Distrital de Movilidad, entre otros, según corresponda) _____ a fin que se haga efectiva. Límitese la medida a la suma de \$ _____ M/CTE.

Líbrese los oficios respectivos.

Contra la presente providencia proceden los recursos reposición y apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 146 de 170

ANEXO No. 45. AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE	Código formato: PRFJC-02-45 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Señálese la hora de las _____ del día _____ mes _____ año _____ para practicar la diligencia de secuestro del inmueble y/o vehículo (registrar la identificación y características del bien y el nombre e identificación de su propietario), embargado en este proceso, mediante auto No. _____ del _____ con el fin de salvaguardar los intereses del Estado de conformidad con los Artículos 470, 471, 593 y 601 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Nómbrese como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia a _____ (se escribe nombre y cédula del auxiliar de la justicia) quien se localiza en la dirección _____ y teléfono _____ de esta ciudad.

Líbrese los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 147 de 170

ANEXO No. 46. ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

	FORMATO ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES	Código formato: PRFJC-02-46 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

En Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de _____ del año _____, siendo el día y la hora señalada mediante Auto de fecha _____ para la práctica de la diligencia de secuestro del inmueble embargado en este asunto, el (la) suscrito (a) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva dio comienzo a la misma, nombrando como Secretario (a) Ad-Hoc al doctor (a), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, como Secuestre al doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, (O como el secuestre señor _____ no concurrió, se le reemplazó en el acto con el señor _____) a quien el Despacho dio posesión del cargo aceptando el mismo, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente con lo deberes de su cargo y como abogado sustanciador al doctor (a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Se procede a trasladarse a la dirección _____ de esta ciudad, con el fin indicado, declarándose abierta la diligencia. Fuimos atendidos por el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y quien enterado del objeto de la presente diligencia permitió el acceso voluntario al inmueble y manifestó _____. De lo anterior se corre traslado al abogado sustanciador quien manifestó: Como quiera que no hay oposición alguna solicito se decrete el secuestro del bien inmueble objeto de la presente diligencia, previa identificación de sus linderos generales y específicos y se le haga entrega del mismo al secuestre en forma real y material. Seguidamente el Despacho procede a alinderar el inmueble de la siguiente manera: _____ dejando constancia que se trató del inmueble que aparece consignado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de la zona _____ y que sus linderos generales y específicos coinciden en cada uno de sus puntos. Teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra legalmente alinderado e identificado plenamente, el Despacho decreta legalmente secuestrado el inmueble y procede a hacer entrega real y material al secuestre quien manifiesta: RECIBO EN FORMA REAL Y MATERIAL EL INMUEBLE ANTERIORMENTE SECUESTRADO (Opcionalmente el secuestre puede dejar el inmueble en depósito gratuito a quien atiende la diligencia, a solicitud del abogado sustanciador o firmar un contrato de arrendamiento con quien esté ocupando el inmueble).

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo en el carácter de secuestre, lo cual demostró con copia de la diligencia respectiva o certificación del señor juez _____, no se llevó acabo el secuestro.)



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 148 de 170

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo a título de arrendamiento como lo demostró con copia del contrato respectivo o declaraciones de _____ y _____, se le dejó en su poder en tal calidad y se le previno que, en lo sucesivo, se entienda con el secuestro para el pago de los cánones y todo lo relacionado con el arrendamiento (Artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Artículo 775 Código Civil)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien alega posesión material en nombre propio, o tenencia a nombre de otro, y adujo la prueba requerida para ello, se le admitió la oposición y no se practicó el secuestro. O como el Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., insistió en el secuestro, éste se practicó dejando el inmueble en poder del opositor en calidad de secuestre, y ordenado tramitar el respectivo incidente (Artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Artículo 762 del Código Civil).

(O como el opositor no demostró en forma alguna su derecho a oponerse, se rechazó la oposición y se practicó el secuestro, entregándole el inmueble al secuestre nombrado)

(O como se trata derechos pro indiviso sobre el inmueble, se previno a los condueños señores _____, que se entiendan con el secuestre). (O como la cosa común está a cargo de un administrador o mandatario legalmente constituido, se le hizo a éste la misma prevención).

Al secuestre se le señalaran como honorarios provisionales por la actuación en esta diligencia, la suma de \$ _____. A solicitud verbal, se ordenó expedir copia de esta diligencia al secuestre. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina una vez leída y aprobada por todos los que en ella intervinieron.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma _____

Quien atendió la Diligencia

Firma _____

El Secuestre

Firma _____

Secretario Ad – Hoc

Firma _____

Si lo hay:

Opositor Firma _____

Testigos que declararon en la oposición – Firmas y números de cédulas, teléfonos y direcciones

Secretario Ad – Hoc

Firma _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 149 de 170

Nota: De la diligencia se deben sacar 4 copias así: Una para la persona que atiende la diligencia, una para el secuestre, una para el abogado y una para el archivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

ANEXO No. 47. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO	Código formato: PRFJC-02-47 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Visto el informe anterior y de conformidad con lo establecido en el Artículo 444 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) este Despacho procede a lo siguiente:

Ordenar el avalúo de los siguientes bienes (detallarlos)

Designar como peritos evaluadores a los señores _____ y _____.

Librar los correspondientes oficios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 150 de 170

ANEXO No. 48. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-48 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Del dictamen pericial presentado córrase traslado por el término de tres (3) días para que el ejecutado se pronuncie sobre el mismo.

Se fijan honorarios al perito en la suma de \$. _____ M/CTE

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 151 de 170

ANEXO No. 49. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (Según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-49 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Teniendo en cuenta la solicitud de aclaración o de complementación presentada por el señor _____, al dictamen pericial rendido por los doctores _____ y _____, se ordena que en el término de _____ (máximo diez días), los citados peritos complementen o aclaren su dictamen en la forma solicitada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 152 de 170

ANEXO No. 50. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (según corresponda)

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL	Código formato: PRFJC-02-50 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Del anterior escrito de complementación o aclaración del dictamen pericial, córrase traslado al ejecutado por el término de tres días (Artículo 228 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 153 de 170

ANEXO No. 051. AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES	Código formato: PRFJC-02-51 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Téngase en cuenta el anterior dictamen pericial (folios) rendido por los doctores _____ y _____, ya que el mismo no fue objetado, aclarado o adicionado, en consecuencia declárese en firme el avalúo de los bienes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 154 de 170

ANEXO No. 052. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN	Código formato: PRFJC-02-52 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECCIÓN Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

En escrito presentado el día _____, el señor apoderado del ejecutado (a) (o el ejecutado (a)) objetó el dictamen de los señores peritos por error grave.

Fundamenta la objeción en los siguientes hechos _____ (se copian o se sintetizan los hechos respectivos).

Tramitado el incidente en forma legal, se procede a resolver, previas las siguientes consideraciones _____ (aquí se citan y se comentan las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, para declarar fundada o infundada la objeción).

Por lo expuesto, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, declara infundada la objeción al avalúo pericial practicado en este asunto, y condena al objetante a pagar una multa de \$ _____ y las costas del incidente. Tásense.

(O se declara fundada la objeción y se ordena repetir el avalúo con intervención de otro perito cuyo dictamen no será susceptible de objeción).

Dentro del término de ocho días, restituya el perito los honorarios que recibió por este dictamen.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 155 de 170

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 053. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE	Código formato: PRFJC-02-53 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ C.C. _____

Para llevar a cabo la diligencia de remate en pública subasta dentro del proceso contra el ejecutado _____ (nombre, apellidos y cédula de ciudadanía) quien es propietario del bien _____ (describir el inmueble o los muebles según sea el caso), avaluado pericialmente en la suma de \$ _____, será postura admisible la que cubra el cuarenta (40%) del avalúo del respectivo bien, previa consignación legal, en la cuenta de depósito judicial No. _____ del Banco Agrario de Colombia, para lo cual se señala la hora de las _____ del día _____ del mes _____ del año _____. La Audiencia se iniciará a la hora señalada y no se cerrará sino después de transcurrida una (1) hora por lo menos.

Para adquirir el bien subastado, se debe presentar sobre cerrado que contengan la oferta suscrita por el interesado y el depósito previsto en el Artículo 451 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Fíjese el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación nacional y una emisora local.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 156 de 170

ANEXO No. 054. AVISO DE REMATE

	FORMATO AVISO DE REMATE	Código formato: PRFJC-02-53 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AVISO DE REMATE Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

HACE SABER:

Que por Auto de fecha _____, se ha señalado el día _____ y hora _____ para llevar a cabo el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados en el proceso ejecutivo adelantado por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., en contra de _____ identificado con cédula de ciudadanía _____. Los bienes materia de la subasta son _____ (describirlos). El objeto de remate _____ *(los inmuebles se identifican por su nomenclatura, situación linderos y demás circunstancias que los den a conocer con precisión; para los muebles se indicara su clase, especie, calidad y cantidad)* corresponde a un predio ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de _____ con dirección _____ que se denomina _____ cuyas características son las siguientes: Le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria N° _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____. Avalúo Pericial: El inmueble antes descrito fue avaluado en la suma de \$ _____ M/CTE. Oferta Admisible: Se tendrá como tal, aquella que cubra el 70 % del avalúo dado al mismo, previa consignación del 40 % en la cuenta de depósitos judiciales No. _____ del Banco Agrario de Colombia.

La licitación iniciará a la hora señalada de la mañana, y no se cerrará sino después de transcurrida una hora, por lo menos. Artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).
Datos del secuestro (Nombre, dirección y número de teléfono)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 157 de 170

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 055. ACTA DE REMATE SIN POSTORES

	FORMATO ACTA DE REMATE SIN POSTORES	Código formato: PRFJC-02-55 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE REMATE SIN POSTORES **Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____**

En Bogotá, D.C., a _____, siendo la hora de las _____ previamente señalados para llevar a efecto el remate decretado en este proceso, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, declaró abierta la audiencia. Una vez llegada la hora de _____, es decir, transcurrida una hora sin que se presentara ningún postor, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva declaró cerrada la audiencia y se extendió esta acta para constancia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 158 de 170

ANEXO No. 056. ACTA DE REMATE

	FORMATO ACTA DE REMATE	Código formato: PRFJC-02-56 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

ACTA DE REMATE Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra _____ C.C. _____

En Bogotá, DC., siendo la hora _____ del día _____, día y hora señaladas para practicar el remate decretado en este asunto, el (la) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, se constituye en audiencia pública en el recinto del (despacho u otro sitio) con el fin de llevar a cabo la diligencia de remate del bien legalmente embargado, secuestrado y avaluado dentro del proceso coactivo de la referencia, tal como se dispuso en providencia de fecha _____. Seguidamente se constató que la parte ejecutante realizó las publicaciones del aviso de remate en la prensa hablada y escrita tal como lo ordena el Artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, constancia que se incorporó al expediente al igual que el original del citado cartel de remate.

A continuación se procede a dar lectura en alta y clara voz al aviso de remate invitando al público para que presenten sus ofertas en sobre cerrado por el bien en subasta el cual consiste en _____ (una casa, apartamento etc.), situado en la _____ (indicar la dirección) y consta de..... (Escribir linderos y demás características de la escritura pública), el inmueble tiene matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de _____, y fue adquirido por el ejecutado(a), señor(a) _____ por compra que efectuó al (a la) señor(a) _____ elevada mediante escritura No _____ de _____, corrida en la notaría _____ como consta en el certificado de libertad que se aportó al proceso; el bien se encuentra avaluado en la suma de \$ _____ siendo postura admisible la que cubra el 70% de dicho valor. Siendo las tales horas _____ se procede a abrir los sobres presentados para conocer las ofertas presentadas y se leen en alta voz aquellas que reúnan los requisitos señalados en el Artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

Encuentra este Despacho que el señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, presentó oferta mediante título judicial No _____ por valor de \$ _____ en sobre cerrado, oferta ésta que es aceptada por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que dicha suma corresponde al 70% del valor, dado al bien y que éste porcentaje es la base de la misma y configura la mejor oferta presentada.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PRFJC-02

Versión: 8.0

Página 159 de 170

Efectuada dicha revisión, sin que se hubiere hecho un mejor ofrecimiento, se cierra la audiencia, y se adjudica el bien inmueble en subasta arriba descrito y alinderado al señor _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No _____ de _____ por la suma de \$ _____.

Presente el rematante, manifestó que acepta el remate y la adjudicación que se le hace por estar a su entera satisfacción y no tener ningún reparo que hacer a la diligencia. Se le advierte al adjudicatario que dentro de los cinco (5) días siguientes a esta diligencia debe consignar a órdenes de este Despacho a la cuenta N° _____ (*colocar la cuenta de Depósitos Judiciales*) el saldo del valor adjudicado en este proceso que es la suma \$ _____ para completar el valor por el cual se le adjudicó el bien. Al otro(s) postor(es) se le devolvió en el acto el porcentaje. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma una vez leída y aprobada. (Artículo 453 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012).

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma del rematante

Secretario

Nota: La audiencia de remate, el pago del precio por improbación del remate por comisionado, el saneamiento de nulidades, se encuentran regulados en los Artículos 452, 453, 454, y 455 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 160 de 170

ANEXO No. 057. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE	Código formato: PRFJC-02-57 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra _____ c.c. _____

El día _____ tuvo lugar en este Despacho el remate del inmueble embargado, secuestrado y avaluado en este asunto, habiendo sido rematante por la cantidad de \$ _____ y como único o mejor postor el señor _____, a quien se le hizo adjudicación correspondiente.

El remate se anunció previamente al público en forma legal según las constancias que aparecen en el expediente, el rematante consignó el porcentaje para hacer postura, y en la diligencia se cumplieron todas y cada una de las formalidades establecidas por la ley para hacer el remate de bienes.

El rematante pagó el precio del remate así: \$ _____ M/CTE, que consignó como porcentaje según título de depósito judicial número _____ del Banco Agrario de Colombia y \$ _____ según el título número _____ del mismo banco.

Como se cumplieron las formalidades prescritas por la ley para hacer el remate de inmuebles, y el rematante cumplió con la obligación de pagar el precio dentro el término legal, es el caso de impartirle aprobación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 455 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar en todas sus partes el remate de la referencia.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 161 de 170

Artículo Segundo: Inscribir el remate y este Auto en el registro correspondiente de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de este Circuito.

Artículo Tercero: Decretar el desembargo y levantamiento del secuestro del inmueble rematado. Oficiase al respectivo registrador para la cancelación del embargo y al secuestro para que entregue el inmueble al rematante.

Artículo Cuarto: Ordenar al ejecutado entregar al rematante los títulos de propiedad del inmueble rematado que tenga en su poder.

Artículo Quinto: Expedir al rematante copia de la diligencia de remate y de este auto para que registrada y protocolizada le sirva de título de propiedad.

Artículo Sexto: Allegar a los autos copia de la escritura de protocolización con la constancia de registro.

Artículo Séptimo: Cancelar con el valor del remate el valor de la obligación del proceso de la referencia, ordenando la conversión de los títulos de depósito judicial a favor de _____ para fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias, y las multas consignando a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 162 de 170

ANEXO N° 058. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UN TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UN TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS.	Código formato: PRFJC-02-58 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UNOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relaciona como antecedente el informe del profesional comisionado, en el cual da cuenta de los dineros embargados, los títulos de depósito judicial y/o consignaciones que se han allegado, producto de los acuerdos de pago, embargos y/o otras actividades de cobro coactivo, disponiendo:

1. Ordenar el endoso y/o transferencia de recursos a _____ (entidad afectada) de los títulos y/o dineros puestos a disposición del proceso de cobro coactivo.
- 2- Oficiar al Tesorero General de la Contraloría de Bogotá D.C., solicitándole endose los Títulos de Depósito Judicial Nros. _____ y/o consignaciones Nros. _____ y Acta (s) de Legalización Nro (s). _____ de fecha _____ (día, mes y año) por valor _____ (números y letras), a favor de la entidad _____ con NIT _____, por concepto de _____, como parte de pago de la responsabilidad fiscal fijada a _____ identificar el ejecutado _____ (persona natural o jurídica – cédula o NIT).

Líbrese el oficio correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 163 de 170

3- Notificar el presente Acto Administrativo en la forma prevista en el Artículo 295 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 59. AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.	Código formato: PRFJC-02-59 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. _____ POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que al (la) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, se le proferió mandamiento de pago de fecha _____, que fue notificado personalmente el día _____, por valor de \$ _____ con base en el _____ (fallo con responsabilidad fiscal, multa, reintegro, sentencia) (colocar número, fecha y proferido por _____).

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados, indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

Teniendo en cuenta que el (la) señor(a) _____ canceló la totalidad de la deuda que dio origen al proceso de la referencia y de conformidad con el Artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, este Despacho,

RESUELVE

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 164 de 170

Artículo Primero: Reconocer los pagos efectuados por el (la) señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Artículo Segundo: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo seguido contra el (la) señor (a) _____, ya identificado, por pago total de la obligación.

Artículo Tercero: Levantar las medidas cautelares que se hayan decretado; en consecuencia, se ordena el desembargo y el secuestro de los bienes del ejecutado. Líbrense los oficios correspondientes.

Artículo Cuarto: Notificar el presente auto conforme a lo ordenado por el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Artículo Quinto: Ordenar a la Tesorera General de esta Contraloría, la conversión de los títulos de depósito judicial a las respectivas Tesorerías de las entidades distritales que sufrieron el detrimento patrimonial (cuando se refiere a fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias), y si es una multa, ordenar la conversión a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Artículo Sexto: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal).

Artículo Séptimo: Archivar el proceso de la referencia, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 165 de 170

ANEXO No. 060. AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO

	FORMATO AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO	Código formato: PRFJC-02-60 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUTO No. ____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 del 2011 y Ley 1437 de 2011, Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017, y la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) números 17 del 8 de junio de 2017 y 014 del 28 de febrero de 2018 (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., incluida la de competencia) expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados (en caso de existir), indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

A continuación debe describir el análisis de las razones de hecho de derecho que llevan al Despacho a archivar las diligencias.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero: Revocar las providencias a que hubiere lugar, indicando si es para uno de los ejecutados o para todos (identificar en correcta forma a los ejecutados) en caso de tratarse de varios, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Artículo Segundo: Levantar las medidas cautelares que a que hubiere lugar. – Líbrense los oficios correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 166 de 170

Artículo Tercero: Ordenar las devoluciones a que hubiere lugar.

Artículo Cuarto: Notificar la presente providencia como lo ordena el Artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

Artículo Quinto: Archivar el proceso de jurisdicción coactiva No. _____, seguido en contra del (los) señor (es) _____, identificados con Cédula de Ciudadanía y/o NIT _____, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes, respecto de la cuantía de \$_____.

Artículo Sexto: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

Artículo Séptimo: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República, para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al (los) ejecutado (s) en el proceso de la referencia (Si a ello hubiere lugar).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 167 de 170

ANEXO No. 061. CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

	FORMATO CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	Código formato: PRFJC-02-61 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Con la presente se deja constancia que el Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____, se entrega al señor (a) _____ en tantos cuadernos _____ con tantos _____ folios, para su archivo en cumplimiento de lo ordenado en el artículo _____ del auto No. _____ de fecha _____.

Firma Secretario _____

Quien recibe _____

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 168 de 170

ANEXO No. 062. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses

	FORMATO DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código formato: PRFJC-02-62 Versión 8.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombres Primer apellido Segundo apellido
Identificado (a) con documento de identidad No. _____ expedida en _____

En mi calidad de (Cargo) _____ de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi rol de (Director, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal o de Jurisdicción Coactiva, Gerente, Asesor y/o profesional sustanciador) _____ para el hallazgo fiscal No. _____ o Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ adelantado en _____ (nombre de la entidad afectada):

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que no estoy incurso en ninguna de las causales de impedimento y recusación señaladas en los Artículos 12 y 130 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011.
2. Declaro que a mi leal saber y entender, que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con _____ (nombre de la entidad afectada en el proceso de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva) y los servidores públicos y particulares, _____ (presuntos implicados, vinculados y ejecutados en el hallazgo fiscal, proceso de responsabilidad fiscal o de jurisdicción coactiva según corresponda). Asimismo, tampoco tuve un desempeño o conocimiento previo en la ejecución de las actividades adelantadas en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.
3. Declaro que no o si tengo relaciones de parentesco con el personal (Entidad afectada y/o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda). En caso afirmativo relacionarlos _____
4. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades de la _____ (Entidad Afectada o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración.

	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-02 Versión: 8.0
		Página 169 de 170

6. Me comprometo a cumplir lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

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

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

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

Firma del servidor público declarante



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS
PRODUCTOS DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA – PRFJC**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-02
Versión: 8.0
Página 170 de 170

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° 006 7-Feb-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 017 14-Mar-2004	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 015 19-Abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. N° 05 29-Feb-2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 024 26-Oct-2010	Se modificó los documentos y procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D. C. Se adoptó la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de
6.0	R.R. N° 041 25-Oct-2013	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, incluye el trámite de las indagaciones preliminares. Adoptó la nueva versión de procedimientos y documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7.0.	R.R. No. 047 29-Dic-2019	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal ordinario y verbal, como de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. Se modifican a una nueva versión, los procedimientos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
8.0.	R.R.	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 1 de 27

FECHA:

Aprobó elaboración o modificación		Revisión técnica
Firma:		Firma:
Nombre: Fabio Rojas Salcedo		Nombre: Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Cargo: Directora Técnica de Planeación
R.R. No. 005	Fecha: FEBRERO 3 DE 2020	

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá D.C.	Resolución vigente que lo adopte, para la fecha que se profiera el auto de archivo. Anexo No. 10	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto de archivo, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-04		
	Versión 11.0		
	Código documento: PRFJC-03		
	Versión 8.0		
	Página: 2 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta, indicando el número de orden consecutivo de los autos proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	
4.	Ciudad y Fecha	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículo 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 y Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 (o el acuerdo vigente) Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Resolución Reglamentaria que expide la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual se asignan competencias para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal. Anexo No. 10	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 3 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control) indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	

		CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
				Código documento: PRFJC-03
				Versión 8.0
				Página: 4 de 27
ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
9.	Actuaciones procesales	Acápites que refiere al antecedente, si lo hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; al nombre e identificación de los implicados y compañía aseguradora y su debida notificación y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa indicando las fechas; si se les nombró apoderado de oficio, señalando el auto y fecha; a los autos que decretan pruebas, como la práctica de cada una de ellas, con sus correspondientes fechas; al número de auto de imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; si hubo pronunciamiento de pruebas; a los pronunciamientos por solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y todas aquellas actuaciones adelantadas dentro del proceso.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
10.	Relación de los medios de prueba	Relación individual de todos los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (cuaderno, legajos y número de folio).	Artículos 22 al 32, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 5 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
11.	Consideraciones del Despacho	Relato claro, preciso, cronológico de los hechos, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas, análisis de los elementos de la responsabilidad fiscal, las normas aplicables y las razones claras que motivan el archivo, de conformidad con las causales señaladas en el artículo 47 Ley 610 de 2000.	Artículos 26, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
12.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se proferieron en caso de hacerse decretado o se informa que dentro del proceso de responsabilidad fiscal no se decretaron, ni practicaron (La información sobre medidas cautelares debe ir en cuaderno separado).	Artículos 12, 41 numeral 7, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 99 numeral 5° y 103 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	
13.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando en forma clara y expresa el monto por el cual fue vinculado.	Artículos 44, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101, literal d) del artículo 104 y 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	
14.	Del grado de consulta	Deber legal de enviar al superior jerárquico, el auto que ordena el archivo, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 610 de 2000	Artículos 18, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC
	Código formato: PGD-02-04
	Versión 11.0
	Código documento: PRFJC-03
	Versión 8.0
Página: 6 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Ordenar el archivo, nombrando e identificando a los exonerados con el cargo que actuaron, indicando la entidad afectada, valor del daño materia de investigación; referir la desvinculación de la compañía de seguros e identificarla con el NIT, número de póliza, valor asegurado; orden de surtir notificación por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Se ordenará que por Secretaría Común realice las siguientes actividades: -Enviar el expediente dentro de los tres días siguientes a la firmeza del auto, a su superior funcional, para que surta el grado de consulta si hay lugar a él. - Comunicar la decisión al representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso; - al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo y al Personero Distrital. - Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata, que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso. - Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades- Levantar las medidas cautelares, si fueron decretadas y librar los oficios respectivos a las autoridades competentes.- Que en firme y ejecutoriado el auto de archivo y una vez adelantados todos los trámites, remitir el expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental. Igualmente se anotará la expresión "Notifíquese, comuníquese"	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso Artículos 18, 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 111 del Decreto 1421 de 1993. Anexos Nos. 10 y 31	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-04		
	Versión 11.0		
	Código documento: PRFJC-03		
	Versión 8.0		
	Página: 7 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (competentes según resolución vigente) y nombre del profesional que proyectó la providencia.	Artículo 279 del Código General del Proceso. Artículo 47 de la Ley 610 de 2000. Resolución de competencias vigente.	
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el auto de archivo, luego del estudio y trámite del grado de consulta y sus notificaciones quedó ejecutoriado.	Artículos 56 de la Ley 610 de 2000 y 106 de la Ley 1474 de 2011. Anexos Nos. 10, 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de la Ley 1474 de 2011

CARACTERIZACIÓN: AUTO QUE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá D.C.	Resolución vigente que lo adopte, para la fecha que se profiera el auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. Anexo No. 9	
2	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto que decreta la cesación de la acción fiscal, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	
	Código formato: PGD-02-04	
	Versión 11.0	
	Código documento: PRFJC-03	
	Versión 8.0	
Página: 8 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
3	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta indicando el número de orden consecutivo de los autos proferidos por la dependencia y el número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	
4	Ciudad y fecha.	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia	Artículo 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 y Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 (o el acuerdo vigente) Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y Resolución 2011 y Resolución 2011 Reglamentaria que expide la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual se asignan competencias de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 9 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC
Código formato: PGD-02-04	
Versión 11.0	
Código documento: PRFJC-03	
Versión 8.0	
Página: 10 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
9.	Actuaciones procesales	Acápites que refiere al antecedente, si lo hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; al nombre e identificación de los implicados y compañía aseguradora y su debida notificación y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa indicando las fechas; si se les nombró apoderado de oficio señalando el auto y fecha; a los autos que decretan pruebas, como la práctica de cada una de ellas con sus correspondientes fechas; al número de auto de imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; si se profirió auto de pruebas del artículo 51 de la Ley 610 de 2000; a los pronunciamientos por solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y todas aquellas actuaciones adelantadas dentro del proceso.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	
	Código formato: PGD-02-04	
	Versión 11.0	
	Código documento: PRFJC-03	
	Versión 8.0	
	Página: 11 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
10.	Relación de los medios de prueba	Relación individual de todos los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (cuaderno, legajos y número de folio).	Artículos 22 al 32 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 111, 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
11.	Consideraciones del Despacho	Relato claro, preciso, cronológico de los hechos, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas, normas aplicables y las razones claras que motivan la terminación anticipada y la declaratoria de la cesación de la acción fiscal por pago del valor del detrimento investigado, o por el cual se le haya formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
12.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se profirieron en caso de hacerse decretado o se informa que dentro del proceso de responsabilidad fiscal no se decretaron, ni practicaron. En caso de su decreto, debe ordenarse el levantamiento de las mismas, librando los oficios a las entidades competentes (La información sobre medidas cautelares debe ir en cuaderno separado).	Artículos 12, 41 numeral 7, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 99 numeral 5º y 103 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-04		
	Versión 11.0		
	Código documento: PRFJC-03		
	Versión 8.0		
	Página: 12 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
13.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando en forma clara y expresa el monto por el cual fue vinculado y señalando que debido al pago realizado o al reintegro de los elementos, se debe desvincular a la compañía de seguros	Artículo 44 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101 y 104 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	
14.	Del grado de consulta	Deber legal de enviar al superior jerárquico, el auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. (Art. 18 Ley 610 de 2000).	Artículos 18 y 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 13 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Ordenar la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes, nombrando e identificando a los exonerados con el cargo que actuaron, indicando la entidad afectada, valor del daño materia de investigación; referir la desvinculación de la compañía de seguros e identificarla con el NIT, número de póliza, valor asegurado; orden de surtir notificación por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Se ordenará que por Secretaría Común realice las siguientes actividades: - Enviar el expediente dentro de los tres días siguientes al superior funcional, una vez se surtan las notificaciones, para que surta el grado de consulta. - Comunicar la decisión al representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso, al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo y al Personero Distrital.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso Artículos 18 Ley 610 de 2000, 111 de la Ley 1474 de 2011 y 111 del Decreto Ley 1421 de 1.993 Anexo No. 9	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 14 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
	Parte Resolutiva	- Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata, que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso. - Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades- Levantar las medidas cautelares, si fueron decretadas y librar los oficios respectivos a las autoridades competentes. - En firme y ejecutoriado y una vez adelantados todos los trámites, remitir el expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental. Igualmente se anotará la expresión "Notifíquese, comuníquese y Cúmplase"		
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (competentes según resolución vigente) y nombre del profesional que proyectó la providencia.	Artículo 279 del Código General del proceso y Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011. Resolución de competencias vigente. Anexo No. 9	
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes, luego del estudio y trámite del grado de consulta y sus notificaciones quedó ejecutoriado.	Artículos 56 de la Ley 610 de 2000 y 106 de la Ley 1474 de 2011. Anexos No. 9, 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de la Ley 1474 de 2011

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC				Código formato: PGD-02-04
					Versión 11.0
					Código documento: PRFJC-03
					Versión 8.0
					Página: 15 de 27

CARACTERIZACIÓN: FALLO (CON RESPONSABILIDAD FISCAL Y FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL)

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá D.C.	Resolución vigente que lo adopte, para la fecha que se profiera el Fallo (con o sin responsabilidad fiscal). Anexo No. 19	
2	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia competente que profiere el fallo, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	
3	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta indicando el número de orden consecutivo de los fallos proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	
4	Ciudad y fecha.	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículos 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	
	Código formato: PGD-02-04	Versión 11.0
	Código documento: PRFJC-03	Versión 8.0
	Página: 16 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 y Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 (o el acuerdo vigente), Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Resolución Reglamentaria que expide la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual se asignan competencias para el trámite y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Anexo No. 19	
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC			Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
				Código documento: PRFJC-03
				Versión 8.0
				Página: 17 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
9.	Actuaciones procesales	Acápites que se refiere a la apertura y la conclusión de la indagación preliminar o hallazgo fiscal, si los hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal; al nombre e identificación de los implicados y compañía aseguradora y su debida notificación; y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa, la fecha; si se les nombró apoderado de oficio, señalando el correspondiente auto.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC			Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
				Código documento: PRFJC-03
				Versión 8.0
				Página: 18 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
9.	Actuaciones procesales	A las vinculaciones realizadas y sus correspondientes notificaciones; al emplazamiento que se debe realizar en caso de fallecimiento de alguno de los implicados fiscales; al auto que decreta pruebas, como la práctica de cada una de ellas y las fechas; al número de Auto de Imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; a las pruebas del artículo 51; a los pronunciamientos frente a las solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y que el proceso está en la oportunidad señalada para proferir fallo.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
10.	Relación de los medios probatorios	Relación individual de los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (número de folio).	Artículos 22 al 32, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 19	
11.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se proferieron en cuaderno separado.	Artículos 12, 40, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 19	

		CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-04	
				Versión 11.0	
				Código documento: PRFJC-03	
				Versión 8.0	
				Página: 19 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
12.	Consideraciones del Despacho	Para proferir el fallo con o sin responsabilidad fiscal, se debe realizar un relato claro, preciso, cronológico de los hechos debidamente probados, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas. Si a la conclusión a la que se llega, es la de proferir fallo con responsabilidad fiscal, debe realizarse análisis sobre la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de la individualización y actuación del gestor fiscal con dolo o culpa grave y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable, las normas aplicables y las razones claras y debidamente sustentadas que motivan el fallo con responsabilidad y su cuantificación. En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal, analizar y señalar las razones que desvirtuaron las imputaciones formuladas, o que no existió prueba que conduzca a la certeza de cualquiera de los elementos señalados que estructuran la responsabilidad fiscal.	Artículos 26, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
13.	Actualización del daño	Cuando se profiere fallo con responsabilidad fiscal se debe proceder a actualizar el valor del detrimento patrimonial de acuerdo con la fórmula establecida según índice de precios al consumidor, certificados por el DANE, para los periodos correspondientes.	Artículo 53 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
			Código documento: PRFJC-03
			Versión 8.0
			Página: 20 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
14.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando el monto por el cual fue vinculado. Es necesario explicar las razones de la responsabilidad en que incurre el tercero civilmente responsable, toda vez que la póliza y sus amparos debe (n) tener relación directa con los hechos y el daño patrimonial causado, razón por la cual se debe hacer mención del objeto, bien, contrato, persona natural o jurídica que se encuentra involucrada con las irregularidades que se cuestionan. No es suficiente sólo con la descripción de la póliza, su amparo, vigencia, valor asegurado, condiciones generales y particulares de la misma, sino el cubrimiento que tiene dicha póliza con los hechos irregulares. Si se profiere fallo sin responsabilidad fiscal, se debe ordenar la desvinculación de la compañía de seguros, indicando las razones, señalando igualmente la póliza, amparos y valores asegurados. Es necesario tener en cuenta que la aseguradora no es responsable fiscal, por ello el fallo que sea proferido no es en su contra, es a título de garante como tercero civilmente responsable. Igualmente, las aseguradoras no son deudores solidarios con los responsables fiscales, su obligación es diferente a la que corresponde al gestor fiscal. La obligación de la aseguradora tiene su origen en un contrato de seguro y la misma tiene límites, de acuerdo con el valor establecido en la suma asegurada, (existen exclusiones, deducibles y siniestros que ya pueden haber afectado la póliza).	Artículo 44, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101, literal d) del artículo 104 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	
	Código formato: PGD-02-04	
	Versión 11.0	
	Código documento: PRFJC-03	
	Versión 8.0	
	Página: 21 de 27	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Fallar con o sin responsabilidad fiscal, nombrando e identificando a los responsables fiscales o exonerados, señalando la entidad en la cual se causó el detrimento o se investigaron los hechos, referir la compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable, identificado datos de la póliza y el NIT. – Surtir las notificaciones personales de la providencia a los implicados y/o apoderados, a las compañías de seguros. - Indicar los recursos que proceden (según instancias), la oportunidad para interponerlos, el funcionario ante quien deben interponerse.- Ordenar por Secretaría Común se envíe el expediente dentro de los tres días siguientes surtidas las notificaciones y resueltos los recursos a su superior funcional, para que surta el grado de consulta si hay lugar a él.- Comunicar la decisión al Representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso, al Alcalde, al Concejo y al Personero Distritales. .-Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso.-Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades. Para el fallo sin responsabilidad fiscal, ordenar el levantamiento de las medidas cautelares, si fueron decretadas. -En firme y ejecutoriado remitir el título ejecutivo para el respectivo cobro coactivo o para el archivo. Igualmente se anotará la expresión <i>"Notifíquese, comuníquese y Cúmplase"</i>	Artículos 18, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 Artículo 111 del Decreto 1421 de 1993. Anexo No. 19	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0
			Código documento: PRFJC-03
			Versión 8.0
			Página: 22 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (Director o Subdirector) y nombre completo del profesional comisionado	Artículo 279 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012 y Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Resolución de competencias vigente. Anexo No. 19	
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el fallo con o sin quedó ejecutoriado, luego del trámite de citaciones, notificaciones, decisión de recursos y su notificación, si éstos se interpusieron.	Artículos 55 y 56 de la Ley 610 de 2000. Anexos No. 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el Artículo 97 y siguientes de la Ley 474 de

2011

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 23 de 27

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 59	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta, señalando al número de orden consecutivo de los autos de esta naturaleza proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 24 de 27

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
4.	Ciudad y Fecha	Corresponde al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo del funcionario que profiere la providencia citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y del funcionario.	Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006 - Estatuto Tributario Nacional Leyes 1564 de 2011 y 1437 de 2011, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 (o el vigente) y la Resolución Reglamentaria que expide la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual se asignan competencias para adelantar los procesos de cobro coactivo. Anexo No. 59	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-04		
	Versión 11.0		
	Código documento: PRFJC-03		
	Versión 8.0		
	Página: 25 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
6.	Consideraciones del despacho	Acápiteme en el cual se hace referencia al nombre e identificación del ejecutado (s), la fecha del mandamiento de pago, notificación, el valor de la obligación, la identificación del título valor que originó el proceso, el nombre completo de la entidad afectada; los medios probatorios que soporten el pago total de la obligación que originó el proceso ejecutivo; hacer referencia a las medidas cautelares que se profirieron y el resultado de las mismas y la orden de su levantamiento; la causal de la cancelación de la totalidad de la deuda que dio origen al proceso.	Artículo 90 al 98 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006; artículos 461, 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y 833 del Estatuto Tributario Anexo No. 59	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		
	Código formato: PGD-02-04 Versión 11.0		
	Código documento: PRFJC-03 Versión 8.0		
	Página: 26 de 27		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
7.	Parte Resolutiva	Contiene: - El reconocimiento de los pagos efectuados. - La declaración de la terminación del proceso de cobro coactivo indicando el número de radicación. - El levantamiento de las medidas cautelares (si las hubo) ordenando librar los oficios correspondientes. - Las notificaciones de conformidad con el artículo 295 del CGP.- Si existen títulos de depósito judicial, ordenar el fraccionamiento y endoso de los mismos, si es el caso. - La comunicación y envío de copias de la providencia a la Contraloría General de la República, para la exclusión del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado (os) en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal). - El archivo físico del proceso, una vez ejecutoriado el auto previa desanotación en los libros correspondientes - y la expresión "Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase".	Artículo 90 al 98 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006; Ley 1564 de 2011; artículos 461, 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y 833 del Estatuto Tributario Anexo No. 59	
8.	Firma del funcionario competente	Firma, nombre y cargo del funcionario que la profiere (Subdirector Coactivo (a)) y nombre completo del profesional comisionado que actúa como secretario.	Ley 42 de 1993, artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso. Resolución de competencias vigente. Anexo No. 59	

	CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-04
		Versión 11.0
		Código documento: PRFJC-03
		Versión 8.0
		Página: 27 de 27

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 006 del 7/02/2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. No. 017 del 14/03/2004.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 005 del 29 de febrero de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 024 de octubre 26 de 2010	Modifica los documentos y procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D. C. Se adoptó la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6.0	R.R. 041 de octubre 25 de 2013	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, incluye el trámite de las indagaciones preliminares. Adoptó la nueva versión de procedimientos y documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7.0	R.R. No. 047 29-dic-2017	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá. Los Procedimientos “Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”; “Para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva” y el de “Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”, se actualizan de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, relacionados con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental- TRD y por la eliminación del producto “Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.
8.0	R.R. No. 005 03-Febrero 2020	

Resolución Número 072 (Enero 30 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "P-CI-007 Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno."

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que teniendo en cuenta la solicitud de actualización remitida por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico el 24 de enero de 2020 donde justifica la actualización.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-CI-007	3	Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 678 del 10 de noviembre de 2016 en el ARTÍCULO PRIMERO ítem 1, donde se había adoptado la versión 2 del procedimiento P-CI-007 Planeación Anual de actividades de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. CONDICIONES GENERALES	8
6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría	10
6.2 Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno	11
6.3 Contratación de servicios externos de auditoría	12
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riegos.....	12
7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.....	14
7.3 Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	17
8. TABLA DE FORMATOS	18

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2015-09-03	Numeral 3: Se actualizaron los responsables de elaboración y actualización del procedimiento. Numeral 4: Se incluyó el Decreto Nacional 1083 de 2015 y se eliminó el Decreto 1537 de 2001. Numeral 6: Se ajustaron las responsabilidades que de acuerdo con las NIAI corresponden al Jefe de la Oficina de Control Interno como Director Ejecutivo de Auditoría Interna (DEA). Numeral 6.1: Se modificó el “Tiempo Máximo entre auditorías” en la escala de valoración de riesgos inherentes. Se incluyó el numeral 7.3 que establece las etapas para realizar las “Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno”. Numeral 8. Se eliminó el uso del formato R-CI-014 Control de Actividades.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-11-04	Numeral 4: Se eliminaron los Decretos 2145 de 1999, 2539 de 2000 y 1599 de 2005 los cuales fueron derogados por el Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se actualizó la versión de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Numeral 5: Se actualizó la definición de Consejo para la práctica, se incluyeron las definiciones de Añadir / Agregar valor, Cumplimiento, Independencia, Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y Objetividad y se eliminó la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA). Numeral 6: Se incluyó la condición general relacionada al CP 2030-1 numeral 4 y se complementó el relativo a la NIAI 2060. Numeral 7: Modificación etapa 40 del numeral 7.4 Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2019-12-30	Numeral 1. Se ajusta el objeto del documento Numeral 4: Se actualiza la normatividad aplicable en razón al Decreto 1499 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 215 de 2017, incluyendo la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas Numeral 5: se incluyen las siguientes definiciones: alcance de la auditoria, auditoria específica y/o de excepción, criterios de auditoria, equipo auditor y riesgo inherente. Se cambian los términos: Servicios de aseguramiento, servicios de consultoría por trabajos de aseguramiento y consultoría, así como se modifican sus definiciones Numeral 6. Condiciones generales se modifican algunos lineamientos de operación acorde con la normativa vigente Numeral 6.1 se ajusta la Valoración de riesgos inherentes para priorizar las auditorías de aseguramiento Numeral 6.3 Se ajustan las condiciones para contratar servicios externos de auditoria Numeral 7. Se revisan y ajustan algunas actividades descritas en los procedimientos que se realizan para la planeación de auditorías.	

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

1. OBJETO

Establecer y describir la metodología y actividades para realizar la planificación y ejecución de las auditorías Internas de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. en virtud del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del Sistema de Control Interno, alcanzar la máxima cobertura posible, agregar valor a la Entidad y efectuar las respectivas recomendaciones para la mejora, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la planeación y ejecución de las actividades anuales que incluyen los diferentes trabajos de auditorías internas y las auditorías especiales y/o de excepción que estén contenidas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado para la vigencia.

Este procedimiento inicia con la recolección y análisis de la información y culmina con la presentación del seguimiento final al cumplimiento del plan que se realice al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quién haga sus veces.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y cumplimiento de este procedimiento, el cual será de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores y contratistas de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 215 de 2017	Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamenteo del Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

5. DEFINICIONES

Alcance de Auditoría: extensión y límites de la auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos a auditar, así como el período de tiempo cubierto o una fecha de corte Sobre la cual se realiza el ejercicio auditor.

Añadir / Agregar valor: la actividad de Auditoría Interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Auditado: actividad, área, proceso y/o personas a los cuales se realiza el trabajo de Auditoría interna.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Auditoría Interna: actividad independiente y objetiva de Auditoría y de aseguramiento y consultoría concebida para agregar valor, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Guía Auditoría Entidades Públicas –DAFP).

Auditoría Específica y/o de excepción (especial, esporádica o puntual): una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría que no se encuentra registrada en el plan anual de auditorías que debe realizarse en el marco del ejercicio auditor como resultado de una solicitud efectuada bien sea por la junta directiva, la Alta Dirección, el comité de auditoría y/o un órgano de vigilancia y control, o a criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Consejo para la práctica (CP) o Guías de Implementación (GI): emitidos por “The Institute of Internal Auditors”. Se refieren a consideraciones para la implementación de la Norma y apreciaciones para demostrar su conformidad, pero no detallan procesos o procedimientos

Conflicto de intereses: se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia (estado ideal) frente a la cual se compara la evidencia (estado actual) de la auditoría.

Cumplimiento: adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, el cual podrá contar, cuando sea necesario, con el apoyo, de expertos técnicos.

Gestión de Riesgos: el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales. La Administración del riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma. (Guía para la Administración del Riesgo DAFP).

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Gobierno: la combinación de procesos y estructuras implantados por la Alta Dirección de la Entidad, para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

Independencia: libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna: marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por “The Institute of Internal Auditors – IIA” el cual incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

NIAI: Norma(s) Internacional(es) para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors - IIA”.

Norma: un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.

Objetividad: es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: documento que contiene los trabajos de auditoría interna a realizar durante un período anual. Este plan contempla los objetivos el alcance, las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (Guía de la Gestión del Riesgo –DAFP).

Trabajos de aseguramiento: un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

Trabajos de cumplimiento: examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad en

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y como resultado se genera uno o varios informes de cumplimiento.

Universo de auditoría: es una lista de todos los aspectos evaluables o de todas las auditorías posibles que pudieran realizarse. Incluye la Totalidad de los procesos que hacen parte de la estructura operativa de la Organización actividades de cumplimiento normativo que se convertirán en un informe.

Riesgo Inherente: es la susceptibilidad de que una afirmación, sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, contenga errores y sea material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras correcciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

6. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento deberá ejecutarse una vez al año, cuando el jefe de la Oficina de Control interno, se disponga a planificar las actividades que deberá llevar a cabo en el transcurso de la vigencia.
- El Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 y en la resolución 296 de mayo del 2018.
- La Oficina de Control Interno, podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento, trabajos de cumplimiento, auditorías de excepción y/o especiales y trabajos de consultoría a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo (NIAI 1100).
- La objetividad implica que el Jefe de la Oficina de Control Interno organice las asignaciones de personal de forma tal que impidan conflictos de intereses y prejuicios potenciales y reales, obtenga información periódica del personal del Jefe de la Oficina de Control Interno respecto de los conflictos de intereses y prejuicios potenciales y, cuando sea factible, rotar periódicamente las asignaciones del personal de Auditoría Interna. (NIAI 1112)
- La aptitud y el cuidado profesional son responsabilidades del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y de cada auditor interno. El Jefe de La Oficina de Control Interno debe asegurar que las personas asignadas a cada trabajo posean, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para realizar el trabajo adecuadamente (NIAI 1220)
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, establecerá el Plan Anual de Auditoría, basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno. (NIAI 2010).

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- El Plan anual de auditorías estará basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso se tendrán en cuenta los comentarios de la Junta Directiva, la Alta Dirección, el cuerpo Directivo y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad (NIAI 2010).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien designe, prepara el Plan Anual de auditorías basándose en el universo de auditoría, informaciones recibidas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, así como una evaluación de riesgos y exposiciones que afectan a la Organización. Los objetivos clave de auditoría son usualmente los de proporcionar al Comité de Auditoría, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, aseguramiento e información que les permita cumplir con los objetivos de la Organización, incluyendo una evaluación de la eficacia de las tareas de evaluación de riesgos que realiza la dirección. (NIAI 2010).
- El calendario de trabajos, el plan de personal y el presupuesto financiero aprobados, junto con todos los cambios significativos que eventualmente se produzcan, deben contener información suficiente para permitir que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección determinen si los objetivos y planes del Jefe de la Oficina de Control Interno apoyan a los de la Organización y son consistentes con el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (NIAI 2020)
- Los recursos de la Oficina de Control interno deben ser suficientes para llevar a cabo las actividades planeadas con la amplitud, profundidad y oportunidad esperadas por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la Alta Dirección. (NIAI 2030).
- El jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. asegurará que los recursos estén distribuidos eficazmente, esto incluye la asignación de auditores competentes y cualificados para cada trabajo en particular (NIAI 2030).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, informará periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la actividad de auditoría interna ejercida por la Oficina de Control Interno en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. La información suministrada al comité también incluirá exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por el Comité, la Alta Dirección, así como órganos de vigilancia y control (NIAI 2060).
- El plan de auditoría deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a más tardar en el mes de enero de la vigencia.
- El Jefe de la oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el avance de la ejecución del plan de auditoría con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, en los plazos previstos en la normatividad vigente aplicable. El

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Comité realizará el seguimiento al plan y en caso de presentar incumplimiento se implementarán los ajustes correspondientes para lograr su cumplimiento.

6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría

Los trabajos de auditoría de cumplimiento tendrán prioridad sobre las demás actividades, toda vez que implican actividades de obligatoriedad normativa.

La priorización para definir las auditorías de aseguramiento se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

DETALLE	PARTICIPACIÓN
Riesgo Inherente Extremo o alto, priorizados por número de riesgos.	25%
Requerimiento Junta Directiva - Directivos	20%
Fecha ultima auditoría mayor a 360	30%
Presupuesto asignado > a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	7%
Presupuesto asignado < a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	3%
Impacto en objetivos estratégicos > 2	7%
Impacto en objetivos estratégicos < 2	3%
PQRS al proceso	3%
Fallos procesos disciplinarios	2%
Total	100%

Para determinar el ciclo de auditoría, de los procesos, planes, líneas de productos o servicios y proyectos o unidades de negocios que se van a auditar en la vigencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación, para establecer la priorización de trabajos a incluir en el plan de acuerdo con la disponibilidad de recursos:

Nivel	Calificación de Riesgo Inherente	Tiempo Máximo entre Auditorías
ROJO	Extremo	Un (1) año y priorizados de acuerdo con la cantidad de riesgos
NARANJA	Alto	
AMARILLO	Moderado	Dos (2) años
VERDE	Bajo	

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad:

Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo	Tiempo Máximo entre Auditorías
Sí	Un (1) año
No	Dos (2) años

- Plan Anual de Actividades ejecutado en el año anterior (fecha última auditoría interna):

Fecha última auditoría	Tiempo Máximo entre Auditorías
Mayor a 360 días de la fecha de corte de plan	Un (1) año
Menor a 360 días de la fecha de corte de plan	Dos (2) años

Fecha de corte: Corresponde a la fecha de corte del plan ejecutado el año anterior.

- Presupuesto asignado

Detalle	Puntaje
Mayor a (valor de referencia)	7
Menor a (Valor de referencia)	3

El valor de referencia será el presupuesto asignado al proceso para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al momento de realizar la planeación.

- Impacto en los objetivos estratégicos:

Detalle	Puntaje
Más de dos objetivos	7
Un objetivo	3

6.2 Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control interno, contendrá los siguientes tipos de trabajos:

- Aseguramiento:** Incluye las auditorías internas de procesos priorizados basado en una evaluación de riesgos documentada realizada al menos anualmente, así como auditorías internas de proyectos especiales solicitados por la Junta Directiva y/o el Cuerpo Directivo de la Organización en el transcurso de la vigencia.
- Consultoría:** Trabajos propuestos que sean aceptados basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- **Cumplimiento:** Trabajos o informes asignados a las Oficinas de Control Interno, en virtud de un mandamiento legal o normativo.
- **Otras Actividades:** Coordinación de visitas y requerimientos de Entes de Control y Vigilancia, cálculo y reporte de indicadores, seguimiento al Plan de Acción de la Dirección Auditoría Interna, supervisión de contratos, asistencia a comités, entre otros.

6.3 Contratación de servicios externos de auditoría

En el caso de requerir el apoyo de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo con base en el Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna es de responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno, por lo tanto debe quedar expresamente en los documentos de propuesta y contratación con estos proveedores externos de servicios de auditoría que los papeles de trabajo serán de propiedad de la Oficina de Control Interno y se podrá optar en caso de ser requerido por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, que el trabajo se desarrolle de acuerdo a los formatos y procedimientos de documentación establecidos por Entidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riesgos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recolectar los insumos o la información para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: ▪ Planeación Estratégica vigente: Consultar el documento Oficial Publicado en la intranet. ▪ Valoración de riesgos inherentes vigente: Información extraída de los riesgos registrados en los mapas de riesgos vigentes. ▪ Requerimientos de la Junta Directiva, Comité Institucional de Coordinación de Control interno, Alta Dirección y/o Cuerpo Directivo de la Entidad: Procesos que, de acuerdo con peticiones o manifestaciones de interés realizadas por la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se consideran relevantes para el alcance del trabajo de auditoría. El Jefe de la Oficina de Control Interno remitirá comunicación solicitando a los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Institucional de Coordinación de Control Interno, los requerimientos de trabajos de aseguramiento. En el evento en que los miembros de Junta Directiva realicen requerimiento de realización de actividades o auditorías puntuales, serán incluidas en el universo auditable. ▪ Plan de Anual de Actividades ejecutado (año anterior): Corresponde a la ejecución del Plan Anual de Auditorías del Jefe de la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior. ▪ Otra información: Corresponde a las PQRS, los fallos en los procesos disciplinarios, el presupuesto asignado, informes de entes de control y acciones derivada de planes de mejoramiento (internos y externos). ▪ Cambios Representativos: Corresponde al análisis de las variables dinámicas internas y externas que pudieran representar amenazas u oportunidades para la Entidad.	
30	Verificar si se cuenta con todos los insumos (Matriz de riesgos), requerimientos Junta Directiva, Comité de Auditoría o Alta Dirección, planes, procesos, proyectos, y/o negocios fiduciarios auditados en la vigencia anterior, requerimientos de Entes de Control y vigilancia, hallazgos no cumplidos y/o pendientes por cumplir) para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Dirección de Auditoría Interna.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
¿15? 	¿Falta información para la elaboración del plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Solicitar a las dependencias responsables el suministro de la información no disponible.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Incluir en primer lugar de las auditorías a realizar los procesos que no se auditaron en el último plan de auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Registrar en el Formato R-CI-012 Universo de Auditoría, los procesos, número de riesgos inherentes por cada nivel (Extremo, alto, moderado y bajo), con base en la valoración de riesgos vigente en la entidad, los requerimientos de la los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los puntajes por presupuesto e impacto en los objetivos estratégicos y determinar la valoración de acuerdo con los puntajes y criterios establecidos. , como criterio de desempeño se incluirán las PQR por proceso o dependencia, fallos de los procesos disciplinarios y número de acciones de planes de mejoramiento (internos y externos).	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Presentar el resultado de la valoración de los procesos a auditar al Jefe de la Oficina de Control Interno para su verificación y/o aprobación	Quien sea designado por el Jefe de Oficina de Control Interno.
¿25? 	¿Se deben hacer ajustes y/o modificaciones? Sí: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Jefe de Oficina de Control Interno.
70	Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias al Universo Auditable de procesos en el formato R-CI-X e ir a etapa 60 dejando trazabilidad de los ajustes y/o versiones efectuados.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
80	Aprobar la priorización del universo de auditoría basado en riesgos formato R-CI-12	Jefe de Oficina de Control Interno
90	Continuar con el procedimiento 7.2. Determinación Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.	Jefe de Oficina de Control Interno
100	Fin	

7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del procedimiento 7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riesgos	
20	Consolidar en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades información, teniendo en cuenta en primer lugar de las auditorías y/o informes de cumplimiento estableciendo el tiempo promedio para cada actividad, luego las auditorías especiales y/o puntuales estableciendo en tiempo aproximado, luego las auditorías solicitadas por el equipo directivo y Junta Directiva, posteriormente incluir las actividades de consultoría. Sobre las auditorías de aseguramiento, tener en cuenta en primer lugar los procesos que no fueron auditados la vigencia anterior y los que, según priorización basada en riesgos, deben ser evaluados en el año. Lo anterior, de acuerdo con el resultado del Universo de Auditoría y el nivel de riesgo correspondiente.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Calcular el tiempo estimado (horas-hombre) por actividad teniendo en cuenta los recursos disponibles, las horas laborales necesarias para ejecutar cada tarea de acuerdo al análisis de los datos históricos u otra información disponible, registrando dicho dato en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Determinar la disponibilidad de tiempo del equipo de auditores teniendo presente el número de horas-hombre disponibles al año, descontando el estimado de horas por: festivos, vacaciones, suspensión de contratos (contratistas PSP), permisos, reuniones, atención de entes de control externos, capacitaciones, entre otros. Registrando dicho dato en el formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Revisar el contenido del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control interno y dejar evidencia de los resultados	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Se requieren ajustes y/o modificaciones? Si: ir a etapa 50. No: ir a etapa 60.	Jefe de Oficina de Control Interno
60	Realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarios	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
70	Comparar el total de horas-hombre necesarias para ejecutar el plan de actividades versus el total de horas disponibles del equipo de auditores, con el fin de determinar si los recursos en horas-hombre con que cuenta la Oficina de Control Interno son suficientes para cumplir el plan.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
80	Identificar el perfil necesario del (los) auditor (res) interno (s) para ejecutar los trabajos contenidos en el Plan Anual de Auditorías y determinar si se cuenta con recursos competentes registrando esta información en la columna "Perfil del Auditor(es)" del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías la Oficina de Control Interno.	Quien sea designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Determinar si la Oficina de Control Interno, cuenta con recursos internos suficientes y competentes de acuerdo con el perfil para la ejecución del Plan Anual de Auditorías, registrando esta información en la columna "Disponibilidad de recursos competentes" del formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
¿25? 	¿Los recursos son suficientes (horas-hombre) y apropiados (competentes) para ejecutar el Plan Anual de Auditorías? Sí: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Identificar las posibles opciones para asegurar la mayor cobertura del Plan Anual de Auditoría teniendo en cuenta que los trabajos de la Oficina de Control Interno, pueden ser realizados por personal interno, externo o una combinación de recursos internos-externos, dependiendo la naturaleza de éste y se evalúa la posibilidad de realizar la contratación de servicios externos y se registra esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
110	Determinar cuáles procesos, contratos o actividades se incluirán en el plan de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos (internos, externos o internos-externos), registrando esta información en la columna “Incluido en el plan anual” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Presentar y recomendar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno quien tiene la responsabilidad de aprobar o no, el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control interno de TRANSMILENIO S. A., el cual debe incluir las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del plan.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Es necesario realizar ajustes y/o modificaciones al Plan Anual de Auditorías? Sí: ir a etapa 130 No: ir a etapa 140	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
130	Realizar los ajustes y/o modificaciones de acuerdo con las expectativas y los aspectos relevantes considerados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
140	Aprobar el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité institucional de Coordinación de Control Interno, la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
150	Continuar con el procedimiento 7.3. Modificaciones al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	
160	Fin	

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

7.3 Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del procedimiento 7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	
20	En caso de presentarse, recibir las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de las partes interesadas, como pueden ser: (Junta Directiva, Alta Dirección y Comité institucional de Coordinación de Control Interno, así como requerimientos especiales de Entes de Vigilancia y Control)	Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Analizar y evaluar las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y presentarlas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Son aprobados las modificaciones al Plan Anual de Auditorías? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 25	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones al Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
40	Realizar los ajustes y modificaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Oficina de Control Interno, R-CI-013 el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
60	Socializar con el equipo de trabajo y ejecutar el Plan Anual de auditorías de la Oficina de Control interno.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo
70	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno aprobado. Nota: Si el seguimiento es mensual continuar con la etapa 35. Este seguimiento es interno y se realiza de forma	Jefe Oficina de Control Interno y quien sea designado

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	mensual, el cual es reportado mediante los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno Si el seguimiento es semestral continuar a la etapa 90	
¿35? 	¿Se está cumpliendo el Plan Anual de Auditorías? Si: Continuar con la ejecución del Plan Anual e ir a etapa 120. No: ir a etapa 80	Jefe de Oficina de Control Interno y quien sea designado
80	Tomar acciones pertinentes para gestionar el adecuado cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, continuar a la etapa 70	Jefe de Oficina de Control Interno
90	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Seguimiento, con las limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos en caso de presentarse. Así como en caso de incumplimientos del plan, se informan las causas de dichos incumplimientos y los correctivos propuestos.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
100	Tomar las decisiones pertinentes sobre las limitaciones y modificaciones efectuadas, así como a los problemas significativos en caso de presentarse.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
110	Documentar en el acta del comité las decisiones tomadas y de ser necesario realizar los ajustes al Plan Anual de Auditorías de acuerdo con lo definido en el numeral 7.3. Modificaciones al Plan Anual.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Socializar periódicamente los resultados del seguimiento del Plan Anual de Auditorías a los colaboradores adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
130	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-012	Universo de Auditoría	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-013	Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-024	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Resolución Número 073 (Enero 30 de 2020)

***“Por la cual se adopta el documento “P-SE-022
Procedimiento de Alertas Tempranas” de la
Subgerencia Económica”***

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
En uso de sus facultades conferidas mediante la
Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SE-022	0	Procedimiento de alertas tempranas

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del
mes de enero de dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **INDICADORES DE ALERTAS TEMPRANAS**
8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

1. OBJETIVO

Definir e implementar un modelo de indicadores financieros y operativos (dashboard) que permitan y apoyen el análisis, seguimiento y control de riesgos económicos, financieros y del equilibrio económico de los contratos de concesión Fase III del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.

El resultado de este modelo tiene como propósito detectar de manera temprana los riesgos que se podrían materializar afectando la sostenibilidad financiera de los concesionarios que componen la Fase III del SITP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la construcción, implementación, análisis y monitoreo de cada uno de los indicadores de alerta temprana que componen el modelo, los cuales se aplicarán a los contratos de concesión de la Fase III del SITP, y que tiene como fuente de información financiera las cifras reportadas por cada uno de los concesionarios, además de la información operativa generada por las áreas técnicas y operativas de TRANSMILENIO S.A. y la Interventoría.

El resultado de este modelo es un informe que le permita al Subgerente Económico identificar y conocer los puntos críticos a nivel remuneración, operación y financiero que puedan ocasionar un riesgo a la sostenibilidad financiera de las concesiones.

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del Subgerente Económico, los Profesionales Especializados grado 06 y 05 de Análisis Financiero y Económico de las Concesiones y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del Subgerente Económico.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento será el Profesional Especializado de Análisis Financiero. En cuanto a velar por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, la responsabilidad será del (la) Subgerente Económico (a).

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007-
- Ley 1682 de 2013.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Contratos de Concesión y Otrosíes a los contratos de concesión de las Fases I, II, III, EOT y SIRCI.
- Contratos de administración fiduciaria del sistema TransMilenio y del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP-.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 4 de 1999.
- Acuerdo 07 de 2017.

5. DEFINICIONES

Contrato de concesión: Conforme al Artículo 4°, de la Ley 80 de 1993.

“Los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden”

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

Concesionarios: Adjudicatarios de las licitaciones públicas con quienes TRANSMILENIO S.A. suscribió los correspondientes contratos de concesión de las Fases III.

Estados financieros - EEFF: Conjunto de información financiera o documentos que reflejan la situación económica y financiera del concesionario en un determinado periodo de tiempo y sus respectivas variaciones. Estos son elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas contables o normas de información financiera vigentes y aplicables en Colombia y observando las exigencias establecidas en los contratos de Concesión.

Análisis financiero y económico: Técnica o herramienta que, mediante el empleo de métodos de estudio, permite entender y comprender el comportamiento financiero de una entidad y conocer su capacidad de financiamiento e inversión propia, así como proyectar el comportamiento futuro de la misma como insumo para la toma de decisiones.

Patrimonio autónomo: Negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra persona llamado fiduciario, quien se obliga a administrarlos o a enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente (TRANSMILENIO S.A.), en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario (operadores troncales, alimentadores, recaudadores), que pueden ser los mismos fideicomitentes.

Sistema integrado de transporte público- SITP: El Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

Sistema integrado de recaudo, control e información y servicio al usuario - SIRCI: Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. La información financiera debe ser remitida por cada uno de los concesionarios según los términos establecidos en los contratos de concesión de la Fase III; Esto es, según las cláusulas:

- CLÁUSULA 17. Obligaciones del concesionario derivadas de la concesión de la operación del SITP.
- CLÁUSULA 70. Inventarios
- CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA o VIGÉSIMO SEGUNDA (según corresponda contrato de concesión.).
- CLÁUSULA 114. Supervisión y control de la información contable y financiera de la concesión.

Nota: TRANSMILENIO S.A., requerirá al concesionario si alguna de las condiciones establecidas no se cumple, y el concesionario deberá remitir la información y/o documentación con las respectivas correcciones.

6.2. La información operativa que se recopilará de las áreas técnicas de TRANSMILENIO S.A., y que estará presente para el estudio de indicadores de alertas tempranas:

- Histórico IPK (Índice de Pasajeros por Kilómetro), IKB (Indicador de Kilómetros por Bus), IPB (Índice de Pasajeros por Bus), índice de cumplimiento, flota operativa promedio mensual, flota vinculada promedio mensual e indicadores que componen la ETIC.
- Indicadores de remuneración: # Pasajeros, # Km recorridos y remunerados, # vehículos remunerados, \$ Remuneración por concepto (Km, Pax, Veh, contingencia y demás), entre otros.

El análisis realizado con el fin de detectar de forma temprana situaciones que conduzcan a posibles incumplimientos graves en la ejecución de los contratos de concesión, involucra el análisis conjunto de las variables financieras y operativas seleccionadas previamente para tal fin.

La recopilación de indicadores operacionales y su respectivo análisis y correlación con las cifras e indicadores financieros es un punto importante del proceso de indicadores de alertas tempranas,

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

que permitirá entender de mejor manera los efectos operacionales, las sensibilidades y los factores de riesgo que se pueden materializar y que afecten la sostenibilidad financiera de las concesiones.

El cálculo, creación, modificación, evaluación, combinación o eliminación de indicadores es un ejercicio periódico del procedimiento en pro de mejorar la evaluación y el propósito de los indicadores de alertas tempranas.

6.3. Debido a que la información financiera enviada por los Concesionarios es trimestral, la actualización de los indicadores e histórico de información financiera se realizará en la misma frecuencia.

6.4. La información operacional y de remuneración es recopilada y actualizada cada mes, por consiguiente, esta puede ser actualizada cada mes o en su defecto no superar los tres meses.

6 INDICADORES DE ALERTAS TEMPRANAS

Indicadores Financieros

Indicador Variación Ingresos: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Costos / Ingresos: Corresponde a la variación del resultado de la razón financiera de Costos / Ingresos de un periodo respecto al resultado de la razón financiera de costos / Ingresos del mismo periodo del año inmediatamente anterior.

Indicador Variación Resultado antes de impuestos: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Margen EBITDA: Corresponde a la variación en términos absolutos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Nivel de Endeudamiento: Corresponde a la variación del resultado de la razón financiera de Pasivos / Activos de un periodo respecto al resultado de la razón financiera de Pasivos / Activos del mismo periodo del año inmediatamente anterior.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

Indicadores de Remuneración

Indicador Variación Remuneración Total Contingencia: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Remuneración Total: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Kilómetros Remunerados: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Pasajeros Remunerados: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación Vehículos Remunerados: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicadores Operacionales

Indicador Variación IKB – Índice de Kilometro por Bus: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación IPB – Índice de Pasajero por Bus: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicadores Variación ETIC - Puntaje Distancia promedio entre varadas: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

Indicador Variación ETIC - Puntaje Índice regularidad de Intervalos: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

Indicador ETIC - Puntaje Total ETIC: Corresponde a la variación en términos relativos entre el valor de un periodo (trimestre) respecto al mismo periodo del año anterior.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la información financiera en los formatos remitidos por los concesionarios, según lo estipulado en los contratos de concesión.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
30	Solicitar y recibir la siguiente información de las áreas de Dirección técnica de buses e Interventoría que se encuentre asignada a los concesionarios de fase III: • Histórico IPK por Zona • Histórico IKB por Zona • Histórico IPB por Zona • Histórico Indicador Cumplimiento por Zona • Histórico Flota Operativa Promedio Mensual • Histórico Flota Vinculada Promedio Mensual • Histórico ETIC - Puntaje Seguridad Vial • Histórico ETIC - Puntaje Cumplimiento de Servicios • Histórico ETIC - Puntaje Distancia promedio entre varadas • Histórico ETIC - Puntaje Índice regularidad de Intervalos • Histórico ETIC - Puntaje Índice conductas operacionales • Histórico ETIC - Puntaje Total ETIC • Histórico ETIC - Km Ejecutados Alimentación • Histórico ETIC - Km Programados Alimentación • Histórico ETIC - Km Ejecutados Urbanos, complementarias y Especiales • Histórico ETIC - Km Programados Urbanos, complementarias y Especiales • Histórico ETIC - Varados Alimentación • Histórico ETIC - Varados Urbanos, complementarias y Especiales	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Realizar la revisión preliminar de la información financiera, operacional y los formatos de entrega de información (Formato información financiera), verificando su consistencia y/o razonabilidad.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
50	Guardar copia de la información financiera, operacional y de los formatos en las carpetas asignadas para tal fin.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
60	Consolidar y cargar la información financiera, de remuneración y operativa al modelo de alertas tempranas (dashboard).	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
70	Procesar la información recopilada y realizar la actualización del modelo de alertas tempranas.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
80	Verificar y analizar los resultados obtenidos en la consolidación de indicadores financieros, operativos, de remuneración y sus proyecciones.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
90	Identificar los componentes financieros y operativos que alerten la posible materialización de riesgos que podrían afectar la sostenibilidad financiera de los concesionarios que componen la Fase III del SITP.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
100	Elaborar un informe consolidado de todos los concesionarios vigentes de Fase III y presentar los resultados obtenidos del modelo (dashboard) de alertas tempranas a la Subgerente Económica.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SE-022	Versión 0	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	De acuerdo a los resultados del informe se evalúa si es necesario el cálculo, creación, modificación, evaluación, combinación y/o eliminación de uno o algunos indicadores de alertas tempranas en beneficio de una mejor evaluación que permitan detectar los riesgos que afecten la sostenibilidad financiera de las concesiones.	Profesional Especializado Supervisión Concesiones Grado 5 Contratistas Supervisión Concesiones
120	FIN	

Resolución Número 019 (Enero 23 de 2020)

“Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación el presupuesto de gastos de inversión del FONDIGER 2020 y se realiza una modificación presupuestal”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el numeral 3 del artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, el artículo 3° y numeral 5° del artículo 4° del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 54 ordena que las entidades territoriales constituyan *“sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción”*; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos *“serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento, distrito o municipio (...)”*.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”*, a través del Artículo 12 *“(...) crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER - como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC”* y establece en su parágrafo que *“La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del Director General del IDIGER”*.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 en su Artículo 4 Numeral 5 establece como función del Director General del IDIGER: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”*.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 837 de 2018 *“Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático”*.

Que mediante el Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2019 proferido por la Junta Directiva del FONDIGER se aprobó e incorporó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2020, reasignaron y redistribuyeron recursos, se realizó una modificación entre subcuentas y se distribuyeron y asignaron los recursos 2020.

Que conforme a la aprobación e incorporación del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2020 en virtud del Acuerdo 004 de 2019, se hace necesario realizar la desagregación del presupuesto del FONDIGER 2020 por valor de DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 283.177.111.598) y realizar la Adición en el presupuesto del FONDIGER.

Que conforme al Artículo 3° del Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2019 que aprobó la reasignación de recursos del año 2015, se hace necesario realizar una modificación en el presupuesto de gastos del FONDIGER, por valor de OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS UN PESOS M/CTE (\$ 89.233.524.701), recursos disponibles según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2112 del 15 de enero 2020, Rubro presupuestal 3-3-100-101-126-02, de la Línea de Inversión *“REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO”*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Adicionar y desagregar por rubro presupuestal y fuente de financiación el presupuesto de gastos de inversión 2020, del Fondo Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, por valor de DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 283.177.111.598), como se muestra en la siguiente tabla:

SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ASIGNADO	FUENTE	RECURSOS ASIGNADOS 2020
Conocimiento del Riesgo y de los Efectos del Cambio Climático	Fortalecer el conocimiento del Riesgo y de los Efectos del Cambio Climático	3-1-100-101-203-20	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático	IDIGER	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	2.500.000.000
		3-1-100-103-203-20	Monitoreo del riesgo, de los fenómenos amenazantes y del cambio climático y sus efectos.	IDIGER	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	1.500.000.000
TOTAL SUBCUENTA						4.000.000.000
Manejo de Emergencias, Calamidades o Desastres	Estar Preparados para la respuesta a Emergencias y Desastres	3-2-100-101-203-20	Preparación institucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	2.031.191.000
	Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, Calamidad o Desastre a través de la Estrategia Distrital de Respuesta	3-2-200-000-203-20	Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia	IDIGER	01-432 - Reaforo 0,5% Ingresos tributarios	346.349.000
	01 - 15 - 0. 5% Tributarios				6.653.651.000	
TOTAL SUBCUENTA						9.031.191.000
Adaptación al cambio climático	Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático	3-3-100-106-265-20	Gestión integral del agua para la adaptación	E.A.A.B	01- 12- Otros Distrito	17.309.763
				E.A.A.B	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	4.266.959.856
				E.A.A.B	01-28-Rendimientos provenientes de recursos de destinación específica	44.000.012
				E.A.A.B	01-348 - Recursos del Balance - Otros Distrito	280.056.931
				E.A.A.B	01-373 - Recursos del Balance 0,5%	11.715.655
				E.A.A.B	01-426 - 1% Ley 99/93 Ingresos corrientes	147.967.050
				E.A.A.B	01-432 - Reaforo 0,5% Ingresos tributarios	34.316.281
				E.A.A.B	01-482 - Recursos de Destinación Especifica.	2.182.848.679
				E.A.A.B	01-479 - Recursos del Balance 1% Ley 99/93	14.825.773
TOTAL SUBCUENTA						7.000.000.000

SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ASIGNADO	FUENTE	RECURSOS ASIGNADOS 2020
Reducción del riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes	3-4-100-102-203-20	Reducción del riesgo por incendios forestales	IDIGER	03-20 Administrados destinación específica	223.438.064.000
		3-4-100-104-203-20	Obras de mitigación del riesgo	IDIGER	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	12.248.136.464
		3-4-100-104-265-20		E.A.A.B	01 - 15 - 0. 5% Tributarios	8.176.475.299
		3-4-100-105-203-20	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial	IDIGER	01 - 15 - 0. 5% Tributarios 03-20 Administrados destinación específica	7.323.524.701 11.959.720.134
TOTAL SUBCUENTA						263.145.920.598
TOTAL FONDIGER 2020						283.177.111.598

ARTÍCULO SEGUNDO. Realizar una modificación en el presupuesto de gastos del FONDIGER por un valor de OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS UN PESOS M/CTE. (\$89.233.524.701) para asignar a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP,

recursos disponibles según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2112 del 15 de enero 2020, Rubro presupuestal 3-3-100-101-126-02, de la Línea de Inversión “REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO”, como se muestra a continuación:

RECURSOS FONDIGER 2015						
CONTRACRÉDITOS						
SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ENTIDAD	FUENTE	MODIFICACIÓN
Adaptación al Cambio Climático	Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático.	3-3-100-101-126-02	Gestión de ecosistemas estratégicos y áreas de interés ambiental para Bogotá y la Región	SDA	03-482-Destinación específica	(\$ 89.233.524.701)
TOTAL CONTRACRÉDITOS						(\$ 89.233.524.701)
RECURSOS FONDIGER 2020						
CRÉDITOS						
SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ENTIDAD	FUENTE	MODIFICACIÓN
Adaptación al Cambio Climático	Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático.	3-3-100-106-265-20	Gestión integral del agua para la adaptación	EAB	03-482-Destinación específica	\$ 89.233.524.701
TOTAL CRÉDITOS						\$ 89.233.524.701

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser publicada en la Gaceta de Imprints Distrital.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitres (23) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)

DIANA PATRICIA ARÉVALO SÁNCHEZ
Directora General (E)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Resolución Numero 027 (Enero 27 de 2020)

“Por medio de la cual se ordena el pago y trámite de ayudas humanitarias de carácter pecuniario de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER

En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, el artículo 4° del Decreto Distrital 174 de 2014, así como las designadas en el Decreto Distrital 255 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política, corresponde a un fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y que, es un deber de las autoridades de la República proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades.

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el Acuerdo 546 de 2013 transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC, y crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER.

Que el artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC.

Que el parágrafo del artículo *ibídem* señala que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como función del Director General del IDIGER la siguiente: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”*.

Que mediante Resolución No. 091 de 2014 estableció los lineamientos y procedimientos para la entrega de Ayudas Humanitarias, y en su artículo 5 establece que la Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario – AHCP – se reconoce a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial.

Que las ayudas humanitarias de carácter pecuniario que se ordenan con la presente Resolución están amparadas con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2111 de fecha 13 de enero de 2020 por valor de \$700.000.000.00, Rubro Presupuestal 3-2-200-000-203-18, Línea de inversión – *“Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de respuesta”* y cuyo objeto es *“Cubrir el pago de las de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria, por condición de riesgo público o por decisión judicial”*.

Que el IDIGER requiere buscar un medio expedito que permita el pago inmediato de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, en aras de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos afectados por las mencionadas situaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Ordénese los pagos de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial, de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Los pagos se cubrirán hasta agotar los recursos dispuestos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2111 de fecha 13 de enero 2020 por valor de \$700.000.000.00, Rubro Presupuestal 3-2-200-000-203-18, Línea de Inversión – *“Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de respuesta”*

Resolución Número 052

(Enero 31 de 2020)

“Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para la vigencia 2020 y se establecen los lineamientos correspondientes”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 602 de 2015, la Resolución No. 006 de 2017 y, en virtud de lo establecido en literal a) del numeral 2, artículo 15 de la Ley 909 de 2004, artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 1 del Decreto 101 de 2004

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución IDRD No. 590 de 2 de octubre de 2019, se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2019.

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 13 del Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, el sistema de estímulos se encuentra conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el artículo 19 ibidem, establece que “Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos”.

Que el artículo 20 ibidem contempla que “Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para la expedición del registro presupuestal y el pago individual de las ayudas humanitarias, se reconoce como acto de ejecución para el trámite del mismo, el oficio de solicitud firmado por el Director(a) General del IDIGER, en calidad de ordenador del gasto del FONDIGER, y la planilla de solicitud de pago, la cual deberá estar suscrita por el ordenador(a) del gasto del FONDIGER y el/la Subdirector(a) para el Manejo de Emergencias y Desastres, en calidad de Responsable del proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El/la Subdirector(a) para el Manejo de Emergencias y Desastres, deberá consolidar el expediente que soporta el acto administrativo de ejecución (solicitud de pago), con los documentos señalados en el artículo 5° de la Resolución 091 de 2014 de acuerdo a cada situación.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El valor del pago será cancelado a favor del beneficiario(a), jefe o responsable de la familia, de manera individual lo cual se notificará en el mismo momento en el que se realice la visita de verificación de la evacuación.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Presupuesto deberá expedir los registros presupuestales de manera individual para cada beneficiario.

ARTÍCULO CUARTO: El pago de las ayudas humanitarias debe ceñirse a los procedimientos y formatos estandarizados y adoptados desde el Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO QUINTO: Quien obtenga la ayuda humanitaria mediante engaño sobre los requisitos requeridos para su concesión u omitiendo datos relevantes, incurrirá en las sanciones de ley, perderá el derecho y deberá reembolsar el dinero al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)

DIANA PATRICIA AREVALO SANCHEZ
Director(a) General (E)

Que el artículo 30 ibidem establece que, “Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios (...)”.

Que el literal a) del numeral 2, artículo 15 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece que son funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas, elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, entre otros.

Que el parágrafo del artículo 36 ibidem, reglamentada por el Decreto 1227 de 2005, este último compilado en el Decreto 1083 de 2015, dispone que, “con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

Que el artículo 2.2.10.8 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades”.

Que así mismo, en su artículo 2.2.10.9 ibidem señala, que el Jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de bienestar e incentivos institucionales y establecerá específicamente los incentivos no pecuniarios que ofrecerá al mejor empleado de carrera administrativa, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos y los mismos se ajustarán a lo previsto en la Constitución Política y la ley.

Que, a su vez los artículos 2.2.10.10 y 2.2.10.11 ibidem, enuncian que, para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y así mismo, en este sentido cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y los criterios a seguir para dirimir los empates.

Que la Comisión de Personal del IDRD para el periodo 2019 - 2021, revisó y aprobó el Plan de Bienestar 2019, presentado por la Subdirección Administrativa

y Financiera a través del Área de Talento Humano, según consta en el Acta No. 124 del 11 de diciembre de 2019.

Que, para dar cumplimiento a la presente Resolución, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 94 del 22 de enero de 2020, con cargo al rubro presupuestal “Bienestar e Incentivos”, emitido por el Profesional Especializado Grado 10 responsable del Área de Presupuesto del Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD para la vigencia 2020, el cual forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. La implementación y evaluación del Plan de Bienestar Laboral adoptado mediante la presente Resolución serán responsabilidad del Área de Desarrollo Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, y su ejecución y modificación estará sujeta al presupuesto asignado y la adjudicación del proceso contractual

ARTÍCULO 3. Establecer los lineamientos generales del Plan de Bienestar e Incentivos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte en lo referente al reconocimiento y estímulo al mejor empleado de carrera administrativa y a los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo en los términos y condiciones establecidas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4. En el marco del Plan Anual Bienestar Laboral e Incentivos, se otorgarán específicamente los siguientes incentivos, de acuerdo con las definiciones establecidas en el Decreto 1567 de 1998, así:

Planes de Incentivos Pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Para el caso del IDRD, el Comité de Incentivos del IDRD, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la presente Resolución.

Planes de Incentivos no Pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Para el reconocimiento de los mejores funcionarios del IDRD, se tendrá como base los resultados obtenidos por los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, en la evaluación de desempeño laboral para el periodo 1 de febrero de 2019 y 31 de enero de 2020.

PARÁGRAFO: La aplicación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos adoptado por el IDRD, no afectará ni modificará la liquidación de los emolumentos previstos en el régimen salarial y prestacional aplicable a los funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD.

CAPITULO I INCENTIVOS OTORGADOS AL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 5. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para el otorgamiento de los incentivos al desempeño individual:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño laboral en firme, correspondiente al período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020.

ARTÍCULO 6. Los estímulos no pecuniarios otorgados al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad y a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, podrán ser destinados a:

Adelantar estudios de educación superior (pregrado, postgrado, técnica o tecnológica) y no formal (diplomados, seminarios, cursos) que sean ofrecidos por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o entidad competente.

Paquete de turismo social para el grupo familiar del funcionario.

Financiación para compra de vivienda, cancelación y/o abonos a hipotecas y/o liberación de gravamen a nombre del empleado o de su esposo(a) o compañero(a) permanente.

Financiación de un proyecto de investigación hasta por valor del incentivo obtenido.

Financiación de la publicación de un libro o producción de un cortometraje, hasta por el valor del incentivo obtenido.

ARTÍCULO 7. La elección se realizará en ceremonia destinada única y exclusivamente para tal fin, en fecha, hora y lugar debidamente comunicados en convocatoria a todos los empleados públicos de carrera administrativa del Instituto y de acuerdo con el procedimiento aprobado por la Comisión de Personal, el cual hace parte del presente acto administrativo.

Todos los empleados de carrera administrativa con desempeño sobresaliente tendrán reconocimiento escrito, el cual se anexará a la historia laboral.

ARTÍCULO 8. Se reconocerán y premiarán al mejor empleado de carrera administrativa y a los dos (2) mejores funcionarios por nivel jerárquico de la Entidad, para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020; tendrán derecho a seleccionar el incentivo de su interés o preferencia entre las opciones descritas en el artículo 4º de la presente Resolución, decisión que será comunicada por escrito al Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al otorgamiento.

ARTÍCULO 9. El monto de los incentivos no pecuniarios de los servidores públicos de carrera administrativa, será equivalente a salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha del reconocimiento, así:

Mejor empleado de carrera administrativa: cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Los dos (2) mejores funcionarios de los niveles profesional, técnico y asistencial: 2.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

CAPITULO II

INCENTIVOS PECUNIARIOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, se definen como Equipos de Trabajo, al grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser funcionarios de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

ARTÍCULO 11. Son requisitos para el otorgamiento de los incentivos a los equipos de trabajo, los asignados en el presente acto administrativo:

Conformar equipos de trabajo de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) funcionarios de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción que no hayan sido sancionados disciplinariamente durante el último año, de la misma o diferente dependencia y/o área interna de trabajo.

Los funcionarios de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción solo podrán hacer parte de un equipo de trabajo.

Presentar un proyecto de trabajo que debe responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad y debe estar concluido al momento de la evaluación.

El proceso de inscripción se podrá realizar de manera presencial o virtual ante el Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme con el procedimiento que para tales efectos defina la Entidad.

ARTÍCULO 12. Los proyectos que sean postulados por los equipos de trabajo del IDRD, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Debe tener relación directa con alguno de los objetivos estratégicos de la Entidad.

El proyecto debe permitir la mejora de los procesos y el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y visión del IDRD.

Debe garantizar sostenibilidad en el tiempo.

El proyecto debe ser innovador, y asegurar un valor agregado al desarrollo de la misión de la Entidad. Debe ser creativo y eficiente; generando beneficios a los usuarios internos y externos.

Debe ser posible implementar en diferentes áreas de trabajo de la Entidad, tanto misionales como de apoyo a la gestión.

El proyecto presentado no debe ser el resultado de la ejecución de las funciones asignadas a un funcionario, dependencia o área interna de trabajo.

ARTÍCULO 13. El proceso de inscripción de los equipos de trabajo se debe realizar ante el Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, una vez se cumpla con el total de los requisitos señalados en el artículo 10º de la presente Resolución, para ello, los participantes deberán presentar el proyecto con un respectivo informe, el cual

debe presentarse en el formato que para tales efectos se diseñe y en las fechas establecidas en el cronograma aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 14. Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

Planteamiento del proyecto y ejecución del plan de trabajo. Se refiere al cumplimiento del cronograma establecido y aprobado, para la presentación de los proyectos.

Funcionalidad del equipo de trabajo. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.

Eficiencia y calidad en el desarrollo del proyecto. Es la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución, y a los documentos que soportan el trabajo presentado.

Aporte al cambio Institucional. Se refiere al valor agregado que brinda la implementación del proyecto, a la solución de problemas y al mejoramiento de los procesos y procedimientos.

Alcance de objetivos propuestos para el proyecto. Son los resultados alcanzados en desarrollo del proyecto. Estos establecidos por los equipos de trabajo, y deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos para tal fin.

ARTÍCULO 15. A los criterios de valoración señalados en el artículo anterior, les corresponde el puntaje de calificación que se indica a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Planteamiento del proyecto y ejecución del plan de trabajo	15
Funcionalidad del equipo de trabajo	15
Eficiencia y calidad en el desarrollo del proyecto	20
Aporte al cambio Institucional.	25
Alcance de objetivos propuestos para el proyecto	25
PUNTAJE TOTAL	100

ARTÍCULO 16. El Comité de Incentivos evaluará la presentación y sustentación de los respectivos informes parcial y final. En las fechas establecidas en el

cronograma, los equipos de trabajo enviarán al Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, los informes de avance, indicadores aplicados y el cronograma ejecutado, documentos que serán entregados al Comité de Incentivos, antes de cada sustentación.

Para la sustentación final, cada equipo de trabajo deberá entregar los documentos que evidencien el proyecto realizado, en original radicado y enviar una copia por medio magnético.

Para la calificación se aplicarán los criterios y ponderación señalados a continuación:

Informe Parcial. Tendrá un valor del 30% sobre el total de la evaluación, en el que se valorarán los criterios Planteamiento del proyecto y ejecución del plan de trabajo y Funcionalidad del equipo de trabajo.

Informe Final. Equivale al 70% sobre el total de la evaluación, en donde se valorarán todos los criterios señalados en el artículo 13º de esta Resolución y consistirá en la presentación y sustentación del proyecto en audiencia pública.

ARTÍCULO 17. Se tendrá en cuenta la siguiente metodología para el proceso de evaluación de los proyectos presentados por los equipos de trabajo del IDRD:

Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos, deberán efectuar sustentación de los proyectos ante el Comité de Incentivos del IDRD.

Para efectos de la sustentación, cada equipo de trabajo escogerá al integrante que hará la respectiva exposición. En todo caso, los miembros del Comité de Incentivos podrán dirigir las preguntas que consideren pertinentes a cualquiera de sus integrantes.

De acuerdo con la naturaleza del proyecto y a juicio del Comité de Incentivos, podrá invitarse a las personas que, por sus calidades y conocimientos relacionados con el respectivo tema, sean considerados como un apoyo en el proceso de evaluación.

Se efectuará retroalimentación en cada exposición de los avances presentados por los equipos de trabajo, así mismo, se entregará al respectivo representante de cada equipo de trabajo, el resultado de la calificación obtenida en los informes parcial y final, una vez se consoliden los puntajes de cada uno de los evaluadores.

ARTÍCULO 18. El Comité de Incentivos seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 90 puntos, es decir, que alcancen el nivel de excelencia; en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, con base en las

calificaciones obtenidas, las cuales serán consignadas en acta firmada por los integrantes del Comité de Incentivos.

La divulgación de los resultados será realizada por el Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de intranet y se realizará reconocimiento y asignación de incentivos mediante acto administrativo, el cual le será informado a los integrantes de cada equipo.

PARÁGRAFO. En caso de presentarse empate en el primer lugar, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración del informe final, denominado “*Logro de los objetivos previstos*”.

De persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo por balota, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo con el número de equipos en desempate.

ARTÍCULO 19. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD otorgará para los equipos de trabajo incentivos pecuniarios, los cuales se presentan a continuación:

El mejor equipo de trabajo: 3 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

El segundo puesto: 2.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

El tercer puesto: 1.8 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

ARTÍCULO 20. Los Equipos de Trabajo serán descalificados en los siguientes casos:

Cuando el retiro de uno o varios de sus miembros implique que no quede un mínimo de tres (3) integrantes.

Por el incumplimiento en la sustentación del proyecto.

Cuando se compruebe que el proyecto fue presentado o desarrollado en la entidad por otros empleados.

Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente inscritos.

Por el hallazgo de actuaciones fraudulentas o de comportamientos desleales, en decisión tomada por la totalidad de los integrantes del Comité Evaluador.

ARTÍCULO 21. El proceso de selección de los mejores equipos de trabajo se declarará desierto en los casos en que ninguno de los proyectos obtenga un porcentaje superior a sesenta (60) puntos o no exista postulación alguna.

PARÁGRAFO. Cuando sólo participe un (1) equipo, éste deberá ser evaluado y tendrá derecho al incentivo si obtiene una evaluación mínima de Aceptable.

CAPITULO III

COMITÉ EVALUADOR PROYECTOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DEL IDRD.

ARTÍCULO 22. El Comité Evaluador que realizará la selección de los mejores equipos de trabajo estará conformado así:

Un funcionario delegado por la Dirección General de la Entidad, del nivel Asesor, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

El Subdirector Administrativo y Financiero.

Un (1) Representante Principal de los Empleados Públicos ante la Comisión de Personal.

El Profesional Especializado Código 222 Grado 10 del Área Talento Humano quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO 23. El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones dentro del proceso de selección de los mejores Equipos de Trabajo para el período 2019-2020:

Establecer los criterios, condiciones y las alternativas para convocar a los equipos de trabajo.

Evaluar y seleccionar los proyectos presentados por los equipos de trabajo.

Dirimir los empates.

Resolver las reclamaciones que presenten los equipos de trabajo.

Fomentar la conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.

Proponer las recomendaciones que considere necesarias, en cuanto a la forma de priorizar la importancia de los proyectos presentados, su pertinencia y oportunidad, para los programas que esté desarrollando en ese momento la entidad.

Acoger las reglas establecidas en el presente acto y establecer aquellas adicionales que considere necesarias.

Elaborar el plan de trabajo y establecer la periodicidad de las reuniones.

PARÁGRAFO 1º. Para que exista quórum deliberatorio y decisorio del Comité Evaluador se deberá contar con la participación y el voto de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

PARÁGRAFO 2º. Cuando algún integrante del Comité Evaluador considere que puede haber conflicto de intereses, deberá manifestar el impedimento para participar en la evaluación y selección. En cuyo caso los demás integrantes del Comité decidirán sobre el impedimento y sugerirán otro servidor, el cual podrá ser designado mediante oficio por el Director General del IDRD o quien el delegue, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo procedimiento. Igual procedimiento se surtirá, en caso de que se presenten recusaciones contra alguno de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 24. El presidente del Comité Evaluador tendrá las siguientes responsabilidades:

Presidir y orientar las reuniones del Comité.

Suscribir las comunicaciones decisorias del Comité.

ARTÍCULO 25. El secretario del Comité Evaluador tendrá las siguientes responsabilidades:

Recibir y dar trámite a las inscripciones, solicitudes y/o requerimientos de los equipos de trabajo.

Comunicar todos los pronunciamientos del equipo evaluador o equipos de trabajo del IDRD, según destinatarios de los mismos.

Divulgar el procedimiento, normas y condiciones generales de participación para el reconocimiento de los equipos de trabajo.

Recibir y presentar los informes presentados al equipo evaluador y comunicar a los equipos de trabajo las recomendaciones y observaciones que se generen por parte del equipo evaluador.

Tomar nota de los temas tratados y elaborar las actas y ponerlas en consideración de los demás integrantes del Equipo.

Llevar el archivo referente a las actividades del equipo.

Garantizar la reserva, custodia y confidencialidad de la información

ARTÍCULO 26. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de dos mil veinte (2020)

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



Gestión de Talento Humano
2020

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE IDRD

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

SANDRA JABER MARTÍNEZ
Secretaria General

HECTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Subdirector Administrativo y Financiero

YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializada Área Talento Humano

Enero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	NUESTRA ENTIDAD	4
2.1	Misión	4
2.2	Visión	4
2.3	Objetivos Estratégicos	4
2.4	Organigrama	5
2.5	Política del Sistema de Gestión	5
2.6	Objetivos del Sistema De Gestión	6
2.7	Mapa de Procesos	6
2.8	Valores Organizacionales.....	7
3.	MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL.....	7
4.	OBJETIVOS	8
4.1	Objetivo General	8
4.2	Objetivos Específicos	9
5.	BENEFICIARIOS	9
6.1	Caracterización de la Planta del IDRD	9
6.	RESPONSABLES	14
7.	PRESUPUESTO	14
8.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y PREFERENCIAS.....	15
8.1	Resultados de Evaluación de Clima Laboral y Grupos Focales.....	15
9.2	Actividades contempladas en la Normatividad, referente a los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos	15
9.3	Encuesta de preferencias actividades de Bienestar Laboral e Incentivos IDRD 2020.....	17
9.	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.....	31
9.1	Programas de Protección de Servicios Sociales.....	31
9.1.1	Oferta de Servicios y Beneficios	31
9.1.2	Actividades deportivas, recreativas y vacacionales	32
9.1.3	Actividades artísticas y culturales	33
9.2	Programa de Promoción y Prevención de la Salud	33
9.3	Programa de Calidad de Vida Laboral	33
10.	PLAN DE INCENTIVOS	34
11.	INDICADORES	35
12.	CRONOGRAMA.....	36

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico de Talento Humano, cuyo objetivo está encaminado a mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral y la calidad de vida laboral de los funcionarios y su grupo familiar, satisfaciendo las necesidades identificadas.

La política en materia de Bienestar Laboral e Incentivos para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte va orientada a la búsqueda del mejoramiento del ambiente laboral, el desarrollo de la creatividad, la productividad y calidad de vida laboral de los servidores públicos y sus familias.

2. NUESTRA ENTIDAD

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) fue creado mediante el Acuerdo 04 de 1978 del Concejo de Bogotá. Es un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y sujeto a las normas del derecho público.

2.1 Misión

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

2.2 Visión

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comportamentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios para el uso y disfrute de la población de Bogotá D.C.
- Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos y deportivos ofrecidos por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre.

- Brindar apoyo a la preparación y participación de los deportistas del registro de Bogotá para posicionarlos en las competencias nacionales e internacionales.
- Fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad.

2.4 Organigrama



2.5 Política del Sistema de Gestión

El IDRD se compromete a:

- Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en materia de recreación, deporte, actividad física, parques y escenarios, a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito apoyados en infraestructura y personal competente.
- Proteger la salud y seguridad de las personas a través de la prevención de los riesgos y la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Proteger el medio ambiente a través de la gestión de aspectos y el control de los impactos ambientales generados en el desarrollo de nuestras actividades y promover el uso responsable de los recursos.
- Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional.

- Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables.

Nuestro actuar se fundamenta en la mejora continua, la aplicación de prácticas de responsabilidad social y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

2.6 Objetivos del Sistema De Gestión

- Satisfacer las necesidades de los usuarios a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos.
- Prevenir los factores que afecten la salud y seguridad a fin de mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.
- Implementar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación en el marco de una Bogotá que defiende lo público en su función administrativa y de desarrollo institucional.
- Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación.
- Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.

2.7 Mapa de Procesos



2.8 Valores Organizacionales

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, mediante Resolución 105 de 2019 adopta el Código de Integridad del Servicio Público y Buen Gobierno Distrital, el cual define los siguientes valores que deben caracterizar a los servidores públicos del IDRD:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

De acuerdo con la definición dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Bienestar Laboral es un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a su vez incrementa los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de las entidades estatales.

En el contexto Legal, los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos se sustentan en la Constitución Política de Colombia Artículos 52, 54 y 57, Ley 909 de 2004, Artículo 36 y demás normatividad aplicable al tema.

Ley 909 de 2004; Parágrafo el Artículo 36. Establecer que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1567 de 1998: Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos, para los empleados del Estado. En su capítulo II, Artículo 19, define: *“Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto-Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e*

incentivos”.

Decreto 1227 de 2005; Artículo 76. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Decreto 1083 de 2015; Artículo 2.2.10.1 Programadas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales
2. Artísticos y culturales
3. Promoción y prevención de la salud
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Decreto 051 de 2017: Modifica el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015:

PARÁGRAFO 2: Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Desarrollar actividades que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los Servidores Públicos del IDRD y sus familias, así como el fortalecimiento del clima organizacional y el desempeño laboral evidenciando motivación y participación de los funcionarios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2 Objetivos Específicos

1. Fomentar actividades recreo-deportivas, artísticas, culturales y de esparcimiento que permitan la integración familiar, la calidad de vida laboral, el mejoramiento del clima organizacional y el desempeño de los funcionarios del IDRD.
2. Promover la participación y satisfacción de los servidores públicos en las actividades que se desarrollen en el marco del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
3. Aplicar las disposiciones legales que rigen para las entidades públicas sobre los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos.

5. BENEFICIARIOS

6.1 Caracterización de la Planta del IDRD

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos están dirigidos a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y sus familias; por lo tanto, con el fin de orientar las estrategias que contribuyen a mejorar el ambiente laboral, es importante caracterizar la planta de personal, quienes serán objeto del presente Plan:



Gráfico No. 1. Distribución de la planta de personal por sexo, a 31 diciembre de 2019

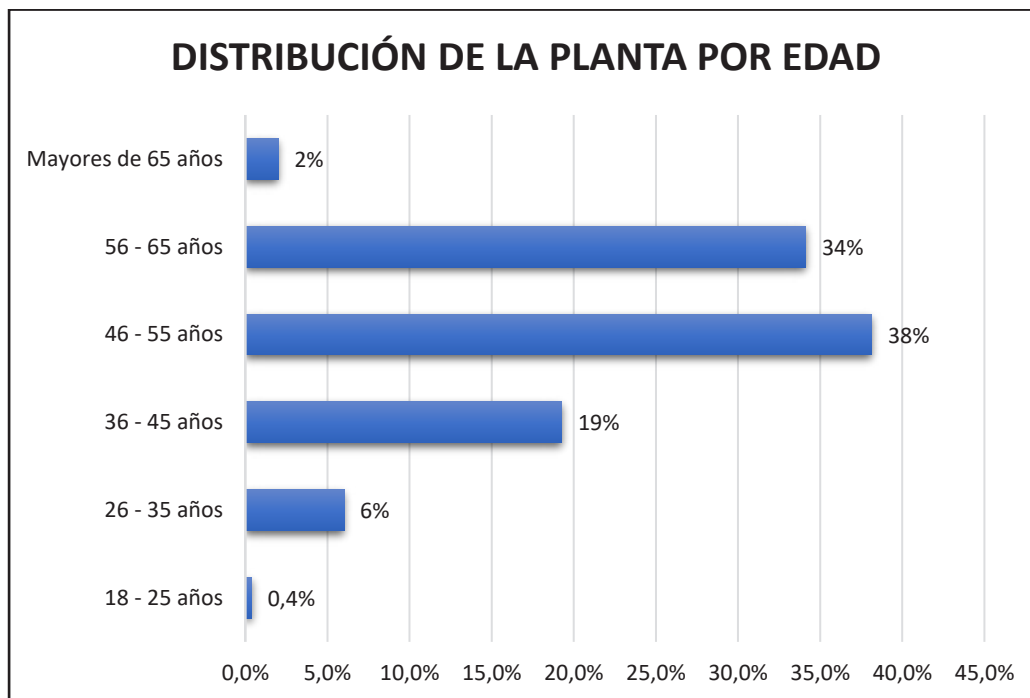


Gráfico No. 2. Distribución de la planta de personal por edad, a 31 diciembre de 2019

De acuerdo con la teoría de Malcom Knowles (1990)¹, cerca del 90% de los funcionarios se encuentran en edad adulta media, por lo que sus expectativas podrían estar orientados a:

Vocación y carrera

- Seguir un aprendizaje más desarrollado
- Supervisar a otros
- Cambiar de carrera
- Hacer frente al paro
- Prever el retiro
- Para las madres de familia comenzar una segunda carrera

Hogar y vida familiar

- Ayudar a su cónyuge intensamente
- Adaptarse al envejecimiento de sus padres
- Aprender a cocinar para dos
- Prever el retiro

¹ **Malcolm Knowles** (1990:1s49). http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/125/cd/unidad_1/definiciones_desde_la_psicologia.htm

Desarrollo personal

- Encontrar nuevos centros de interés
- No caer en la rutina
- Encontrar compensaciones a los cambios
- Aceptar el cambio
- Aprender a sobrellevar las crisis
- Tener una percepción realista del tiempo

Tiempo libre

- Encontrar hobbies que ocupen poco tiempo
- Alargar el horizonte cultural
- Adquirir nuevas competencias recreativas
- Encontrar nuevos amigos
- Comprometerse en nuevas organizaciones
- Organizar actividades recreativas para dos

Salud

- Adaptarse a los cambios fisiológicos
- Cambiar de alimentación
- Controlar su peso
- Hacer ejercicio
- Pasar revisiones médicas anuales
- Encontrar compensaciones al debilitamiento de sus fuerzas

Vida social

- Comprometerse más socialmente
- Asumir el role de dirección en las asociaciones
- Trabajar para el bienestar de los otros
- Organizar actividades para mejorar la vida social

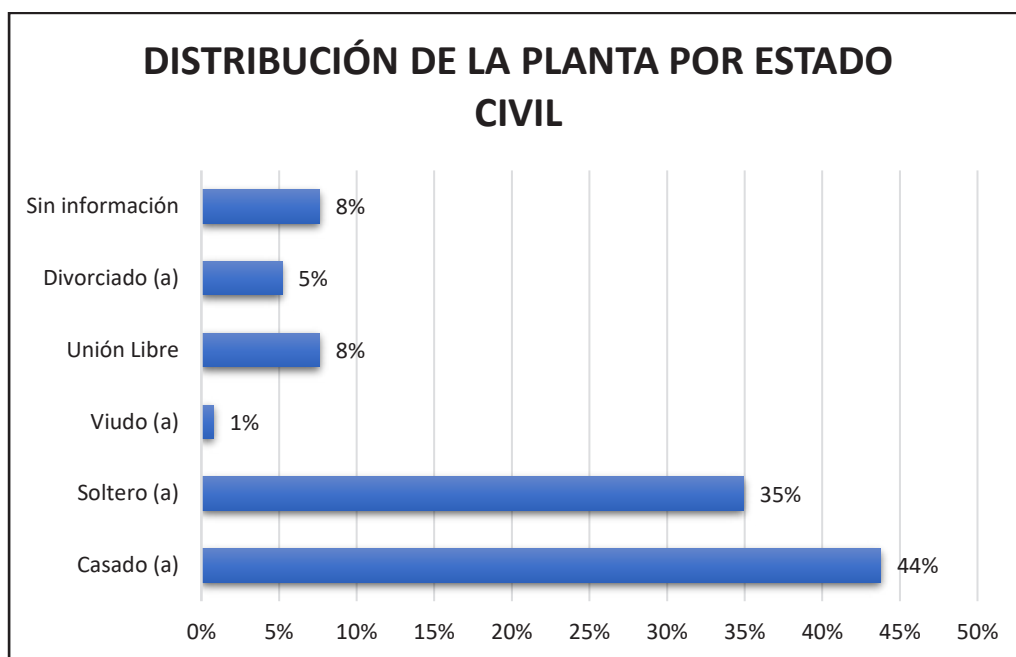


Gráfico No. 3. Distribución de la planta de personal por estado civil, a 31 diciembre de 2019

El 52 % de los funcionarios son Casados o viven en Unión libre, por lo que es importante considerar estrategias que propendan por el fortalecimiento de vínculos familiares.

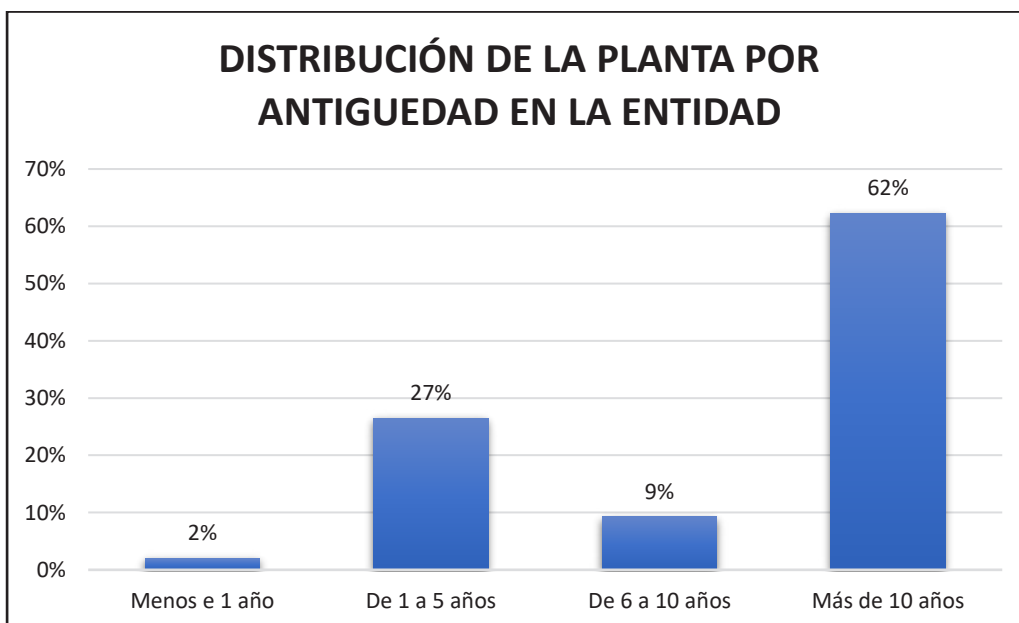


Gráfico No. 4. Distribución de la planta de personal por antigüedad en la Entidad, a 31 diciembre de 2019

El 62 % de los funcionarios llevan en la entidad más de 10 años, por lo que es importante seguir fortaleciendo el sentido de permanencia y el trabajo en equipo.

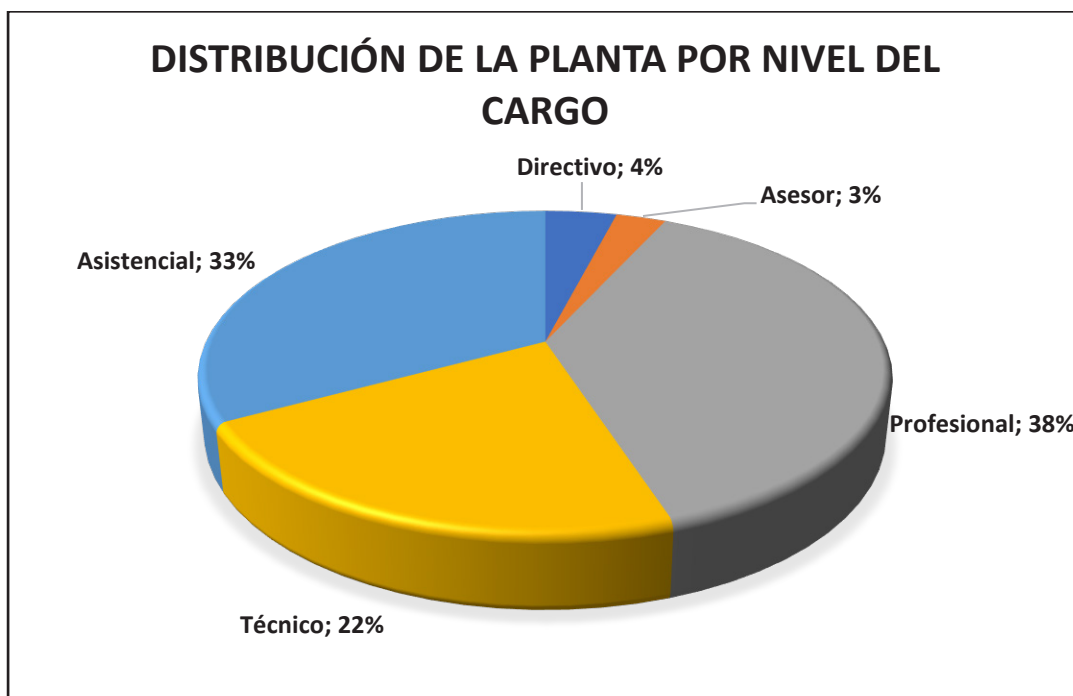


Gráfico No. 5. Distribución de la planta de personal por nivel del cargo, a 31 diciembre de 2019

El 45 % de los funcionarios ocupan un cargo del nivel directivo, asesor y profesional.

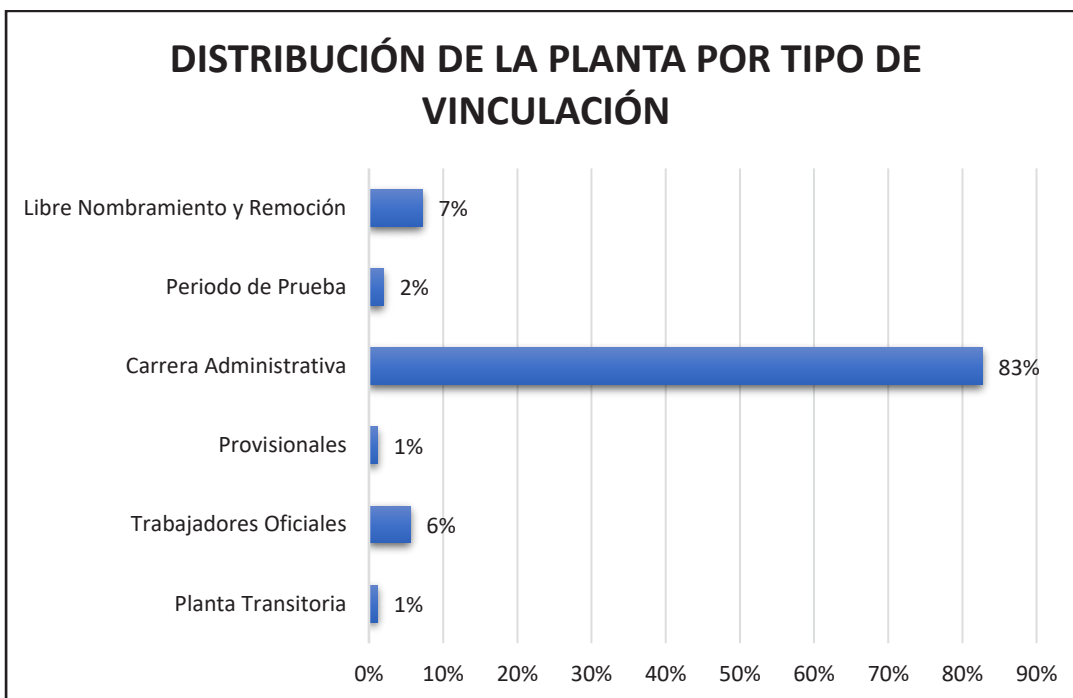


Gráfico No. 6. Distribución de la planta de personal por tipo de vinculación, a 31 diciembre de 2019

El 90% de los funcionarios vinculados a la planta tienen estabilidad laboral, teniendo en cuenta el tipo de vinculación, sin embargo, para dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad, se ha vinculado talento humano mediante contrato de prestación de servicios que corresponden al 92 % de todo el personal del IDRD.

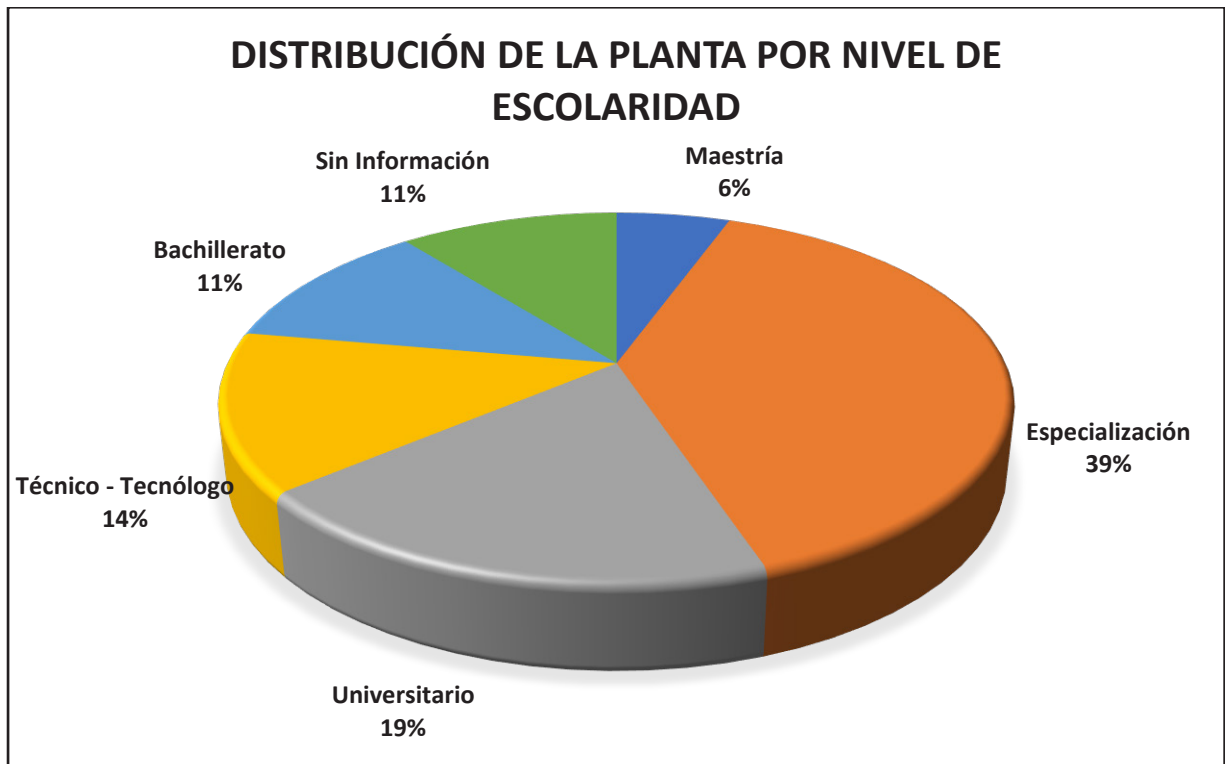


Gráfico No. 7. Distribución de la planta de personal por nivel de escolaridad, a 31 diciembre de 2019

6. RESPONSABLES

Los responsables de la formulación y ejecución de los programas y actividades que se desarrollan en el marco del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, serán las áreas de Talento Humano y Desarrollo Humano, de igual forma, contarán con la participación de la Comisión de Personal del IDRD para su elaboración y seguimiento y con la aprobación de la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera para su adopción.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado para el desarrollo del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para la vigencia 2020, será la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 276.000.000).

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y PREFERENCIAS

El Plan de Bienestar Laboral 2020 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se obtiene mediante la consolidación de necesidades identificadas de los servidores públicos mediante:

- Resultados de la medición de clima laboral y riesgo psicosocial.
- Aspectos normativos que orientan los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos en las entidades del orden Nacional y Territorial.
- Ofertas institucionales que refuerzan las acciones encaminadas al bienestar de los servidores públicos como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- Encuesta de percepción sobre las actividades que se vienen desarrollando en el marco del Plan de Bienestar Laboral y las que les gustaría a los funcionarios que se realizaran.

8.1 Resultados de Evaluación de Clima Laboral y Grupos Focales

De conformidad con el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deben medir el clima laboral por lo menos cada dos (2) años y establecer estrategias de intervención.

Mediante Circular 042 de 2018, expedida el 14 de diciembre de 2018 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, se estandarizó la medición de clima laboral para las Entidades del Distrito, dicha medición se realizó entre septiembre y octubre de 2019 y se espera que los resultados se remitan en el mes de diciembre de 2019.

Sin embargo, teniendo en cuenta los resultados de la medición de clima organizacional realizada por Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD en la vigencia 2017 y de acuerdo con el resultado de los grupos focales realizados en la vigencia 2019, se debe continuar trabajando y reforzando en los siguientes aspectos en el marco del Plan de Bienestar y el Programa de Riesgo Psicosocial:

- Liderazgo
- Comunicación Asertiva
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Sociales en el Trabajo
- Incentivos – beneficios

9.2 Actividades contempladas en la Normatividad, referente a los Planes de Bienestar Laboral e Incentivos

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, Título 10, artículo 2.2.10.1 Programa de Estímulos, establece:

“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

De igual forma, el Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituye los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Con relación a los Programas de Bienestar Laboral e incentivos, se considera que las entidades podrán ofrecer los siguientes programas de protección y servicios sociales:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías entre otras.
- Promoción de programas de vivienda.
- Programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.
- Medición del Clima laboral cada 2 años.
- Cambio organizacional y adaptación laboral.
- Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- Fortalecer el trabajo en equipo y la cultura organizacional.
- Adelantar programas de estímulos e incentivo.
- Día del Servidor Público
- Programa de Estado Joven
- Programa Servimos
- Programa Entorno Laboral Saludable
- Programa de Teletrabajo
- Programa de Horario Flexible
- Entrega de dotación, vestuario y calzado

- Desvinculación asistida

9.3 Encuesta de preferencias actividades de Bienestar Laboral e Incentivos IDRD 2020

El área de Desarrollo Humano realizó una encuesta para identificar y conocer las necesidades y preferencias de los funcionarios del IDRD, con el fin de orientar y formular el Plan de Bienestar Laboral e incentivos para la vigencia 2020.

La encuesta se realizó en el mes de septiembre de 2019 de manera electrónica, contando con la participación de 165 funcionarios que corresponden al 66,3 % de la planta de personal activa, obteniendo los siguientes resultados:

1. Caracterización de la población por sexo, edad y nivel del cargo:

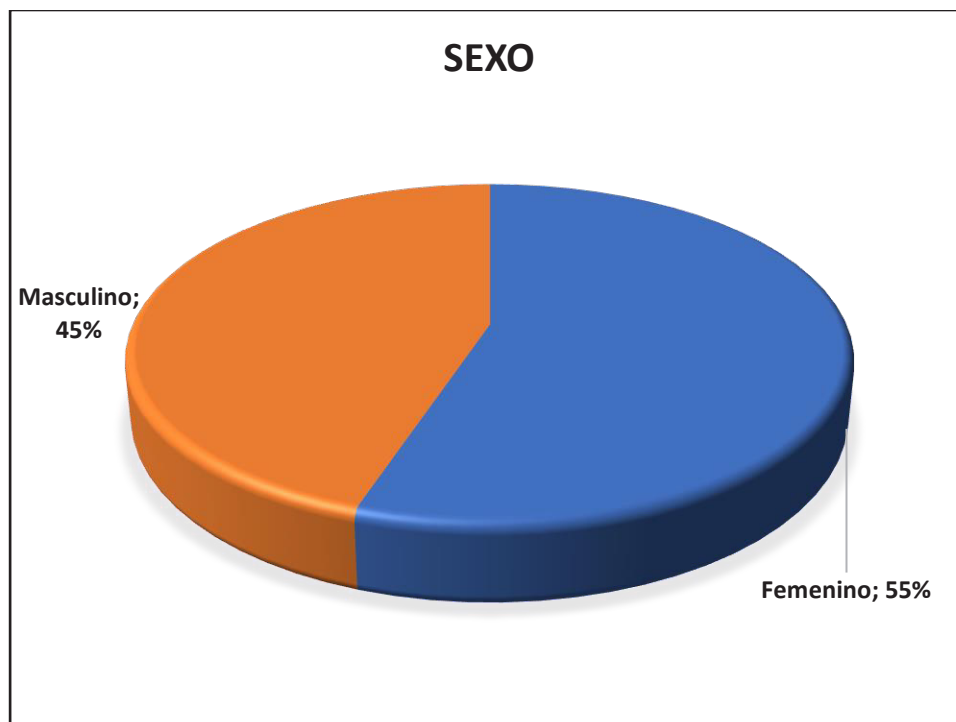


Gráfico No. 8 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, por sexo

De los 165 funcionarios que respondieron la encuesta, el 55% son mujeres pese a que la mayoría de la planta son hombres.

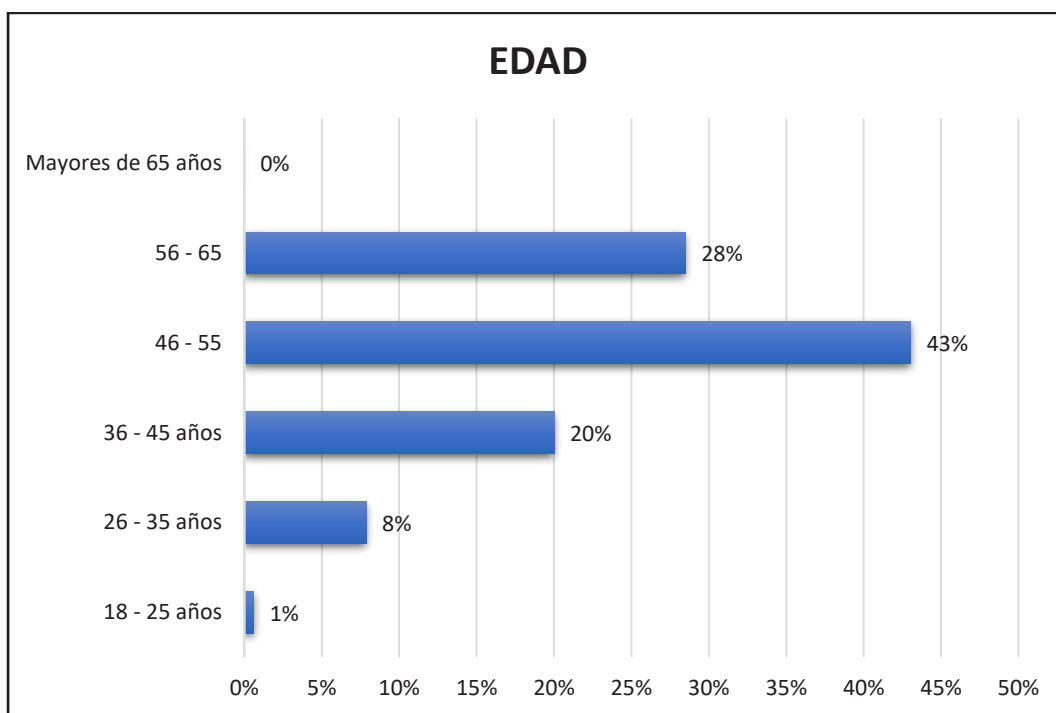


Gráfico No. 9 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, por edad

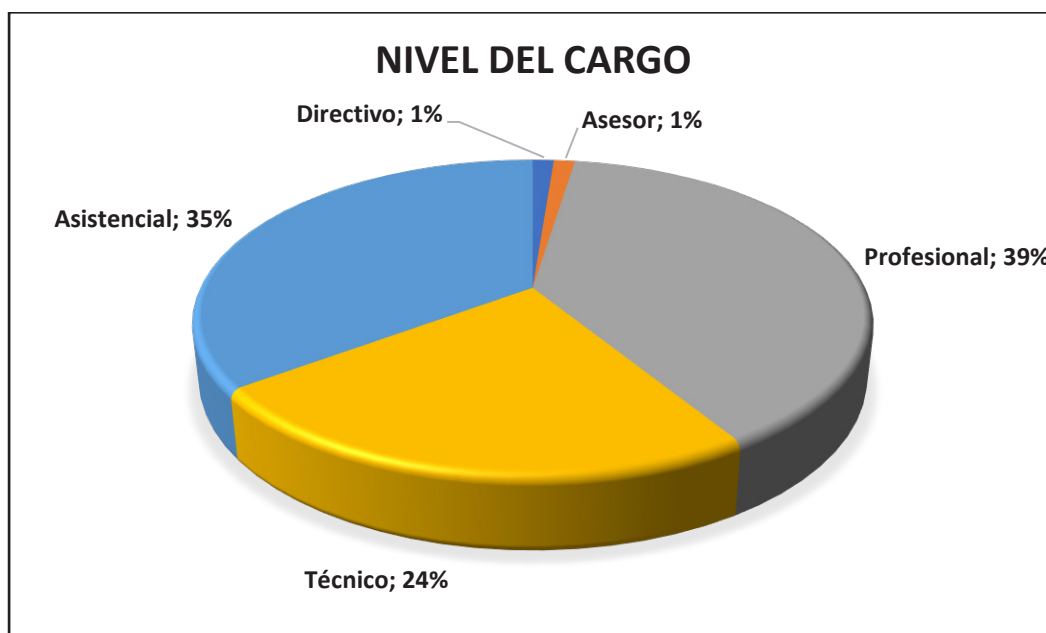


Gráfico No. 10 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, por nivel del cargo

El 43% de los funcionarios que respondieron la encuesta se encuentran entre los 46 y 55 años, adicional el 39% se encuentran en el nivel profesional que es donde se concentra la mayor parte de la planta.

2. Caracterización de la población por enfoque diferencial:

De conformidad con la Ley Estatutaria 1618 de 2013, en el numeral 8 de su artículo 2º, señala que el enfoque diferencial se define como “la inclusión en las políticas públicas de medidas efectivas para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas”, razón por la cual, en el ambiente laboral también se deben reconocer esas diferencias frente a la orientación sexual, ideología de género, etnias (indígenas, raizales, afrocolombianos, palanqueros, gitanos, etc) y condición de discapacidad, teniendo en cuenta que el Talento Humano es el pilar fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Gráfico No. 11 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDR 2019, por orientación sexual

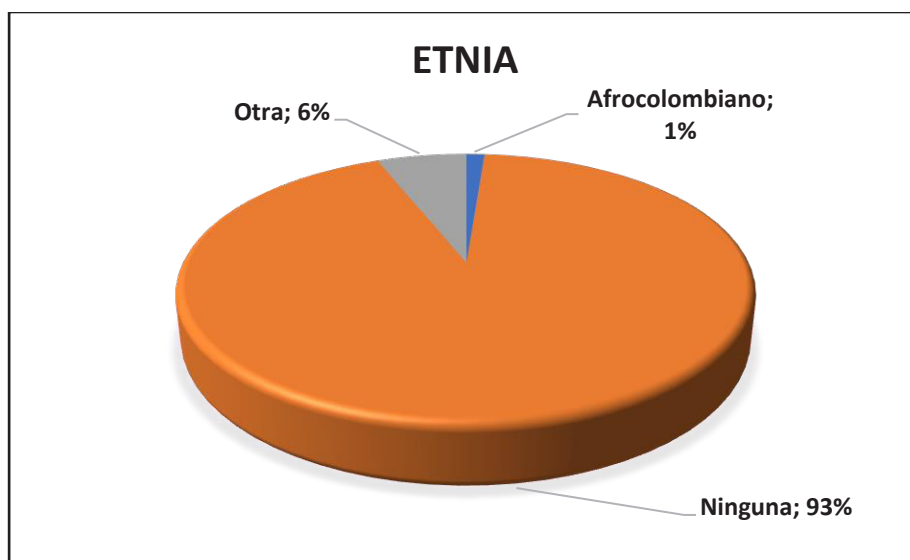


Gráfico No. 12 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDR 2019, por etnia



Gráfico No. 13 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, que indican una condición de discapacidad

El 3% de los funcionarios que respondieron la encuesta reconocen que tienen una orientación sexual diferente, el 7% pertenecen a una etnia y el 4% manifiestan que tienen una condición de discapacidad física y/o sensorial, lo cual es importante seguir fortaleciendo en el marco de las Políticas de Ambientes Laborales Inclusivos.

3. Caracterización de la población por entorno familiar:

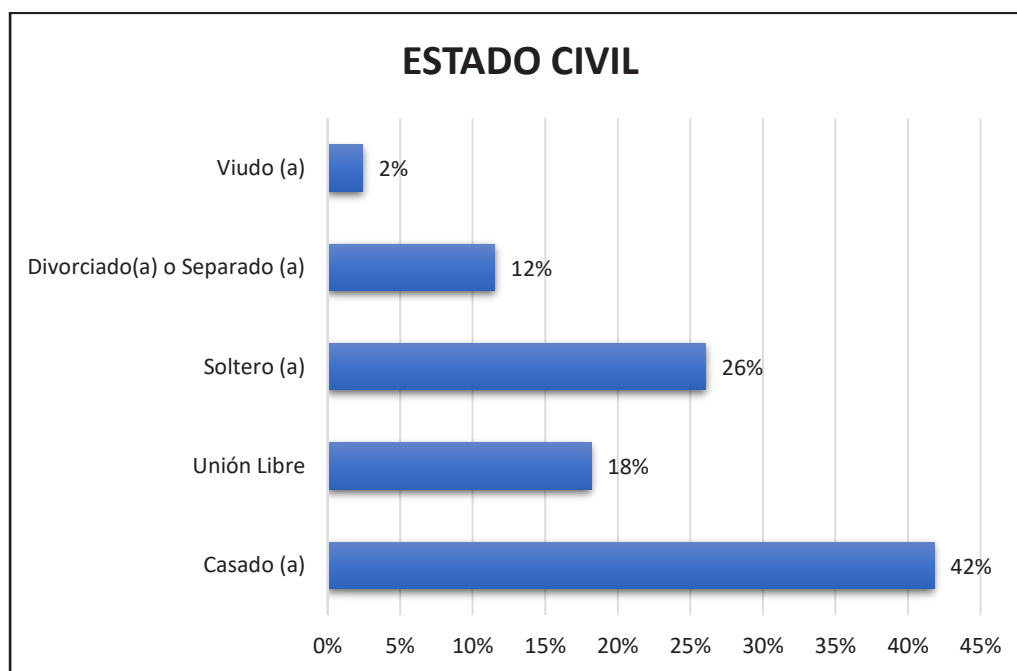


Gráfico No. 14 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, por estado civil



Gráfico No. 15 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, con hijos

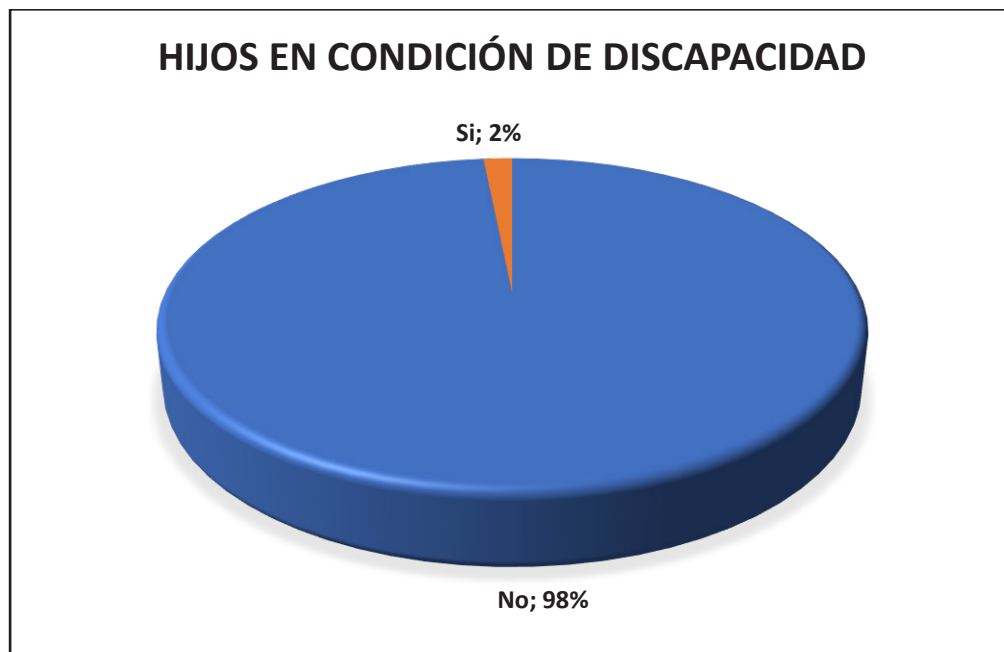


Gráfico No. 16 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, con hijos en condición de discapacidad

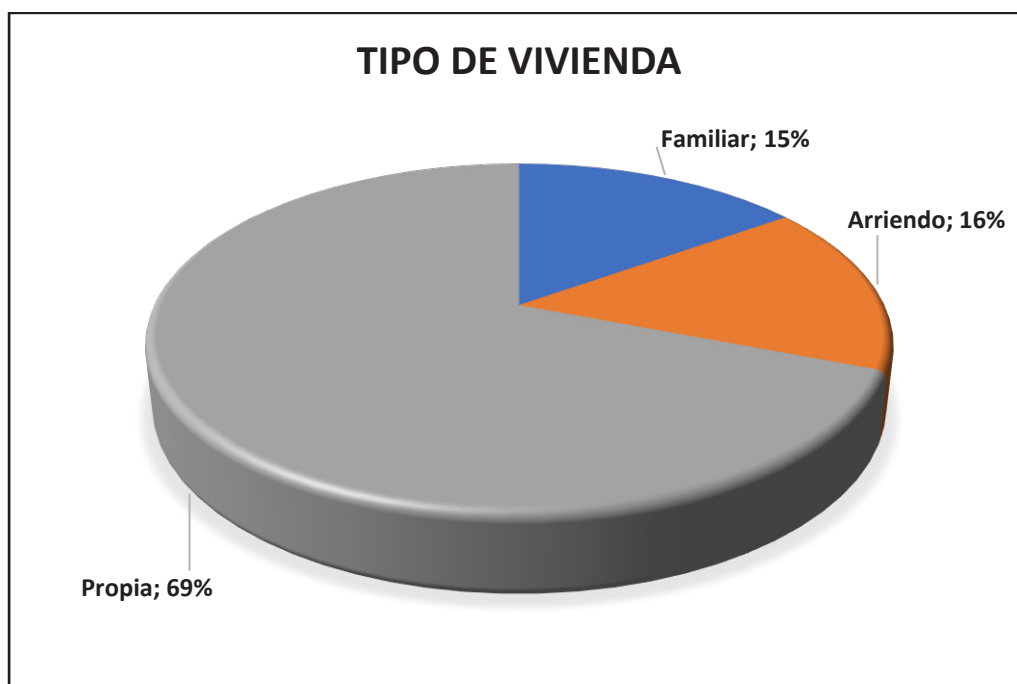


Gráfico No. 17 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, por tipo de vivienda

El 60% de los funcionarios que respondieron la encuesta son casados o conviven en unión libre, el 23% tienen hijos de los cuales el 2% tienen una condición de discapacidad. El 69% viven en casa propia. Es importante considerar estos aspectos en el marco del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos a fin de seguir fortaleciendo los lazos familiares y en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, *“por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”*.

Adicional, considerar estrategias como horarios flexibles, teletrabajo, fondo de vivienda y las ferias de servicios, pueden contribuir a este propósito.

4. Actividades de bienestar laboral e incentivos que prefieren los funcionarios:

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, en su capítulo III, establece las siguientes Áreas:

- **Área de protección y servicios sociales:** estos programas deben estar orientados a atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- **Área de calidad de vida laboral:** estos programas se ocupan de los problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se diseñó una encuesta orientada a identificar las necesidades y preferencias de los funcionarios del IDRD, referente a actividades deportivas, recreativas, culturales, artísticas, clima laboral, promoción y prevención de la salud. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

- De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés:

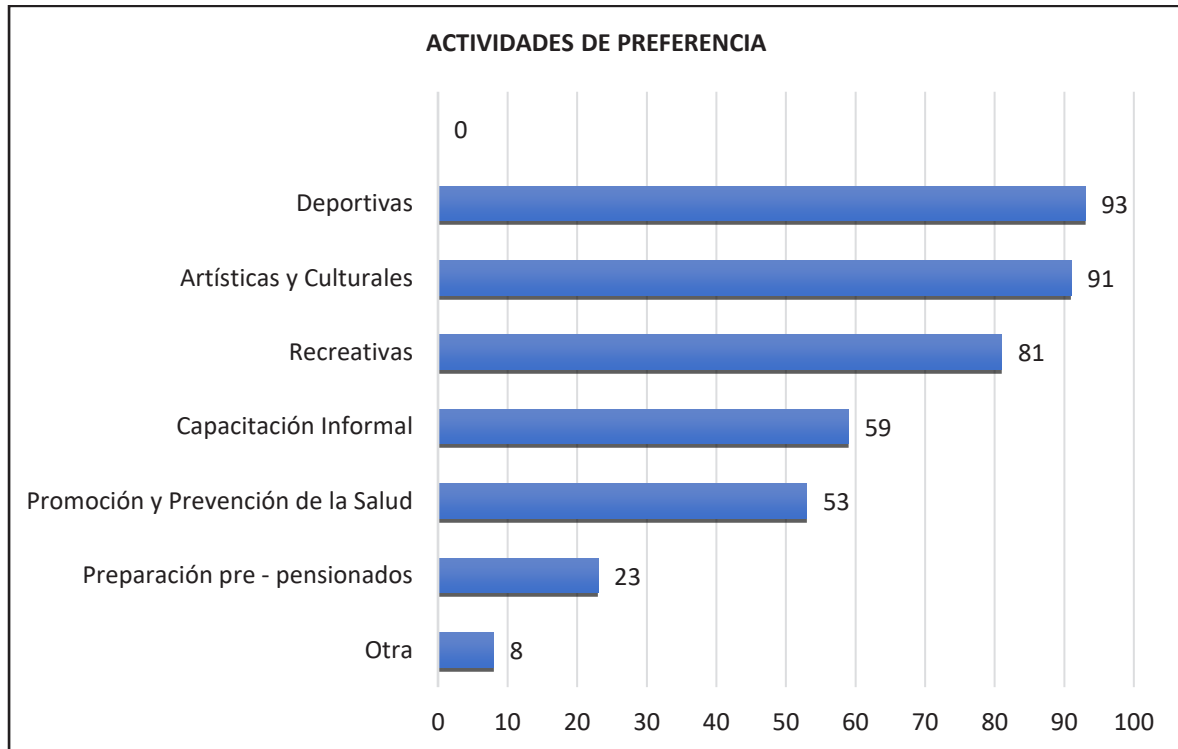


Gráfico No. 18 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades de preferencia

De los 165 funcionarios que respondieron la encuesta 93 prefieren actividades deportivas, seguido de 91 funcionarios que prefieren actividades artísticas y culturales.

Otras propuestas fueron:

- ✓ Cursos de Educación para el trabajo
- ✓ Actividades para la familia
- ✓ Obras de teatro y musicales
- ✓ Yoga

- De las siguientes disciplinas deportivas en cual le gustaría participar:

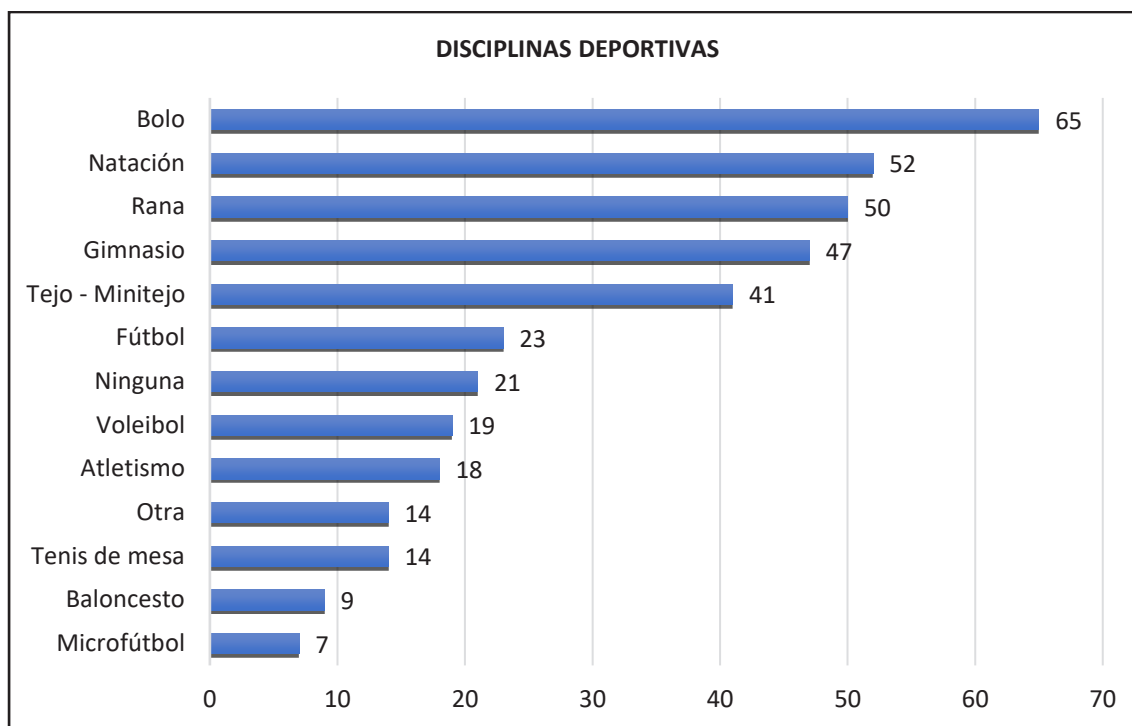


Gráfico No. 19 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Disciplinas deportivas

De acuerdo con los resultados, las cinco disciplinas deportivas en las que les gustaría participar a la mayoría de los funcionarios son:

1. Bolos
2. Natación
3. Rana
4. Gimnasio
5. Tejo – Minitejo

Algunos funcionarios proponen las siguientes disciplinas, en las que le gustaría participar:

- ✓ Golf
- ✓ Tiro con arco
- ✓ Artes Marciales
- ✓ Ciclo montañismo
- ✓ Tenis de campo
- ✓ Kars
- ✓ Billar

- ✓ Ajedrez
- ✓ Yoga

- De las siguientes actividades recreativas en cual le gustaría participar:

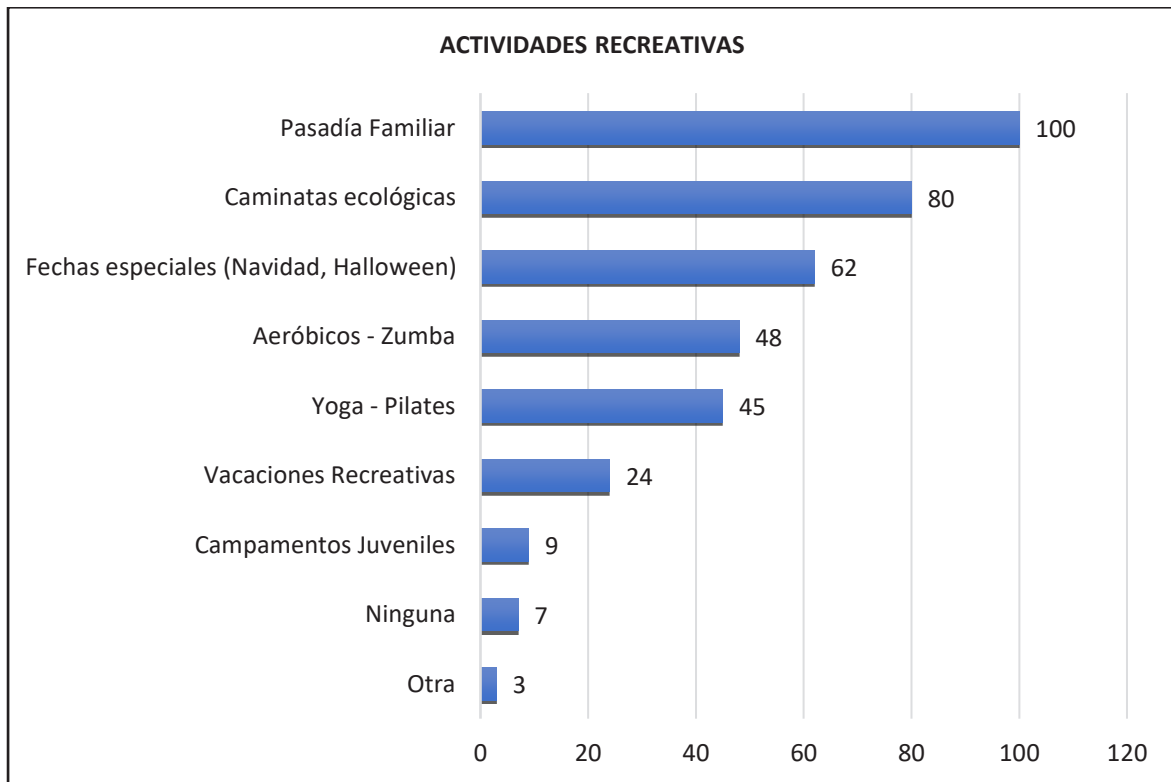


Gráfico No. 20 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades recreativas

De acuerdo con los resultados, el 60% de los funcionarios les gustaría participar en pasadías familiares, seguido de caminatas ecológicas y celebración de fechas especiales como el halloween y navidad.

Algunos funcionarios manifestaron que les gustaría participar en las siguientes actividades recreativas:

- ✓ Tren turístico de la Sabana
- ✓ Conciertos, partidos Liga Águila, Eventos Movistar Arena y Simón Bolívar
- ✓ Aeróbicos
- ✓ Yoga
- ✓ Parques de diversiones

- De las siguientes actividades artísticas y culturales en cual le gustaría participar:

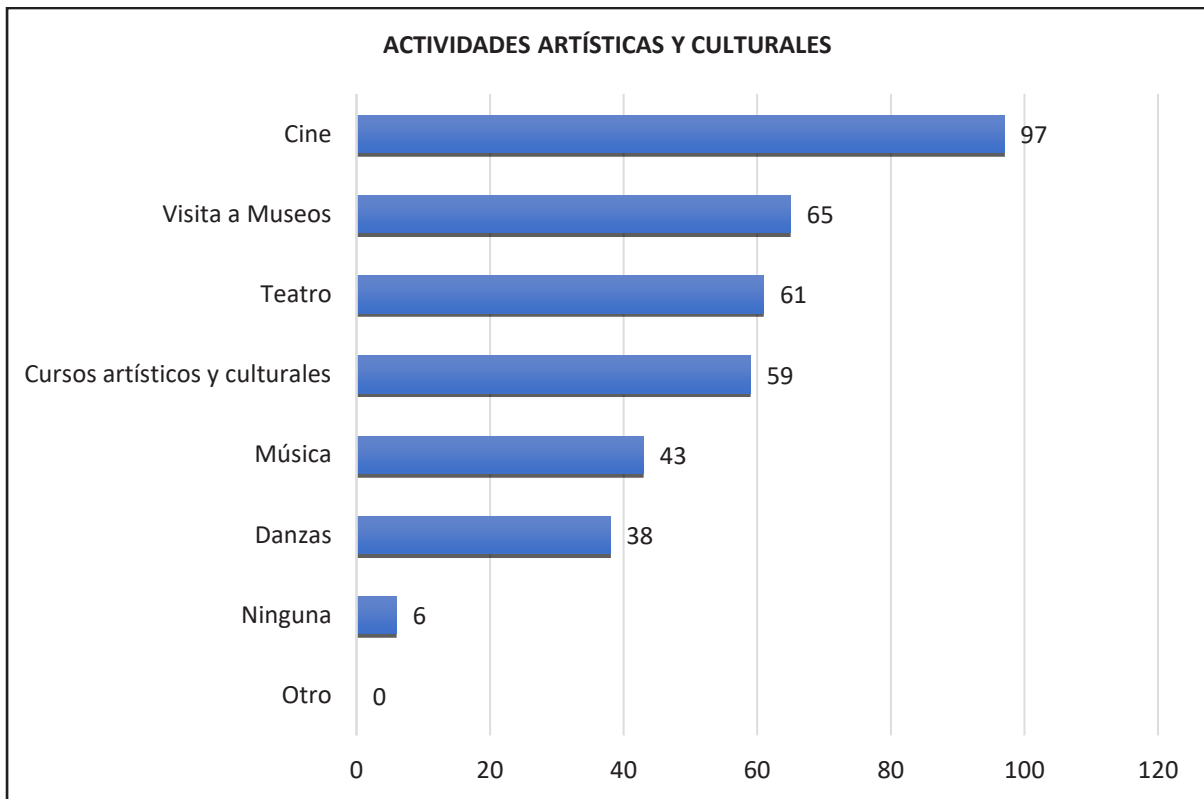


Gráfico No. 21 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades artísticas y culturales

De las actividades artísticas y culturales propuestas, 97 funcionarios prefieren el cine, seguido de visitas a museos y teatro.

Algunos funcionarios proponen:

- ✓ Asistir al Estadio para ver partidos de fútbol
- ✓ Actividades que resalten el folclor de nuestro país
- ✓ Participar en cursos artísticos y culturales

- De los siguientes cursos informales en cual le gustaría participar:

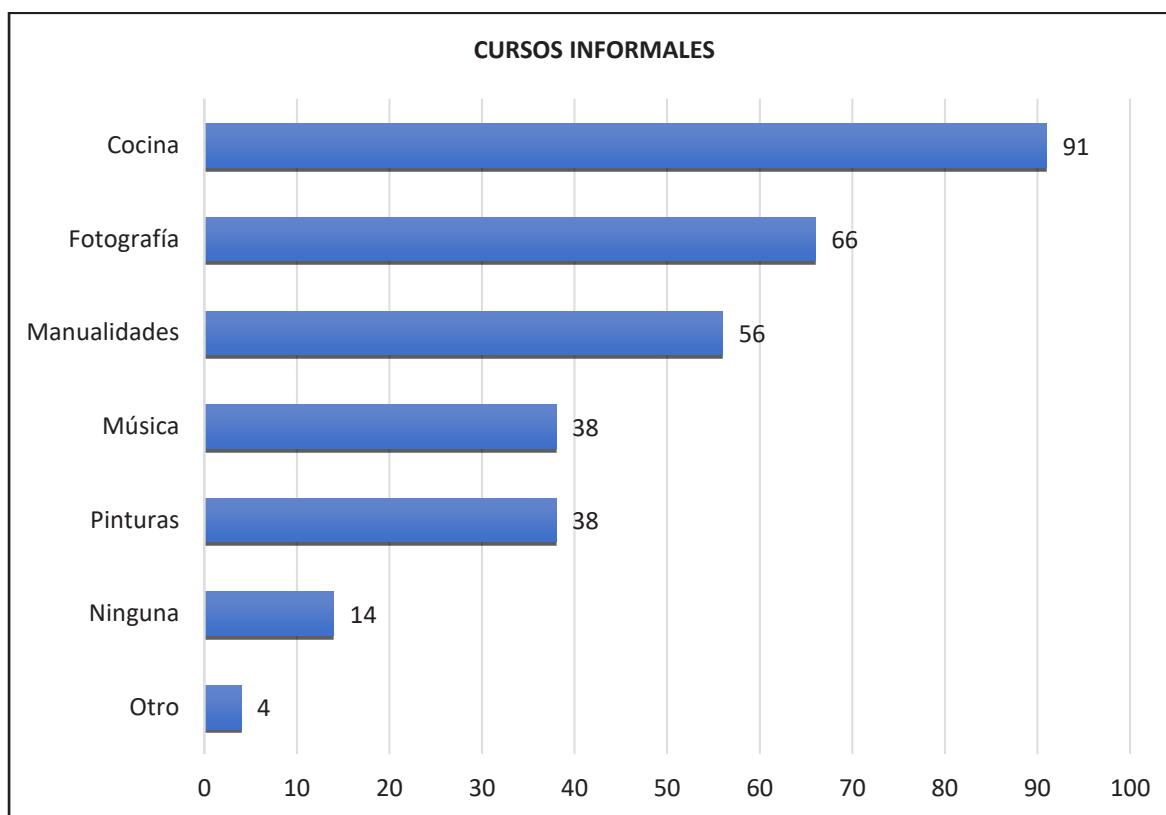


Gráfico No. 22 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, cursos informales

El 55% de los funcionarios que respondieron la encuesta, les gustaría participar en cursos de cocina, el 40% participarían en cursos de fotografía y el 34% prefieren los cursos de manualidades.

Algunos funcionarios participarían en cursos como:

- ✓ Maquillaje
- ✓ Cocina vegetariana
- ✓ Pastelería
- ✓ Tejido- confección
- ✓ Técnica Vocal
- ✓ Masajes

- De las siguientes actividades de promoción y prevención de la salud, en cual le gustaría participar:

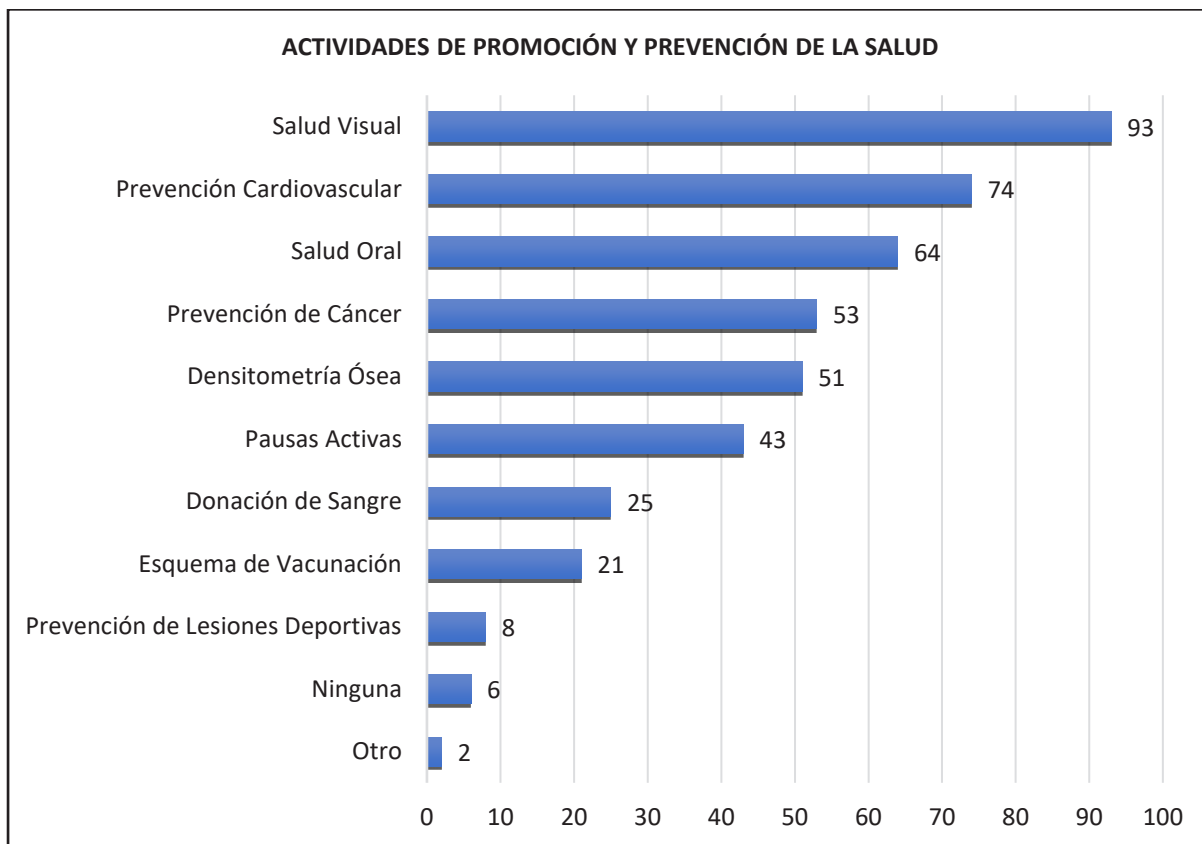


Gráfico No. 23 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades de promoción y prevención de la salud

De los 165 funcionarios que respondieron la encuesta, 93 les gustaría participar en actividades de promoción y prevención de la salud visual, 74 en prevención cardiovascular y 64 en salud oral.

Algunos funcionarios proponen actividades de promoción y prevención de la salud sobre:

- ✓ Fortalecimiento muscular
- ✓ Salud mental
- ✓ Manejo de estrés

- De las siguientes actividades sugeridas para pre-pensionados, cual considera que se deberían desarrollar:

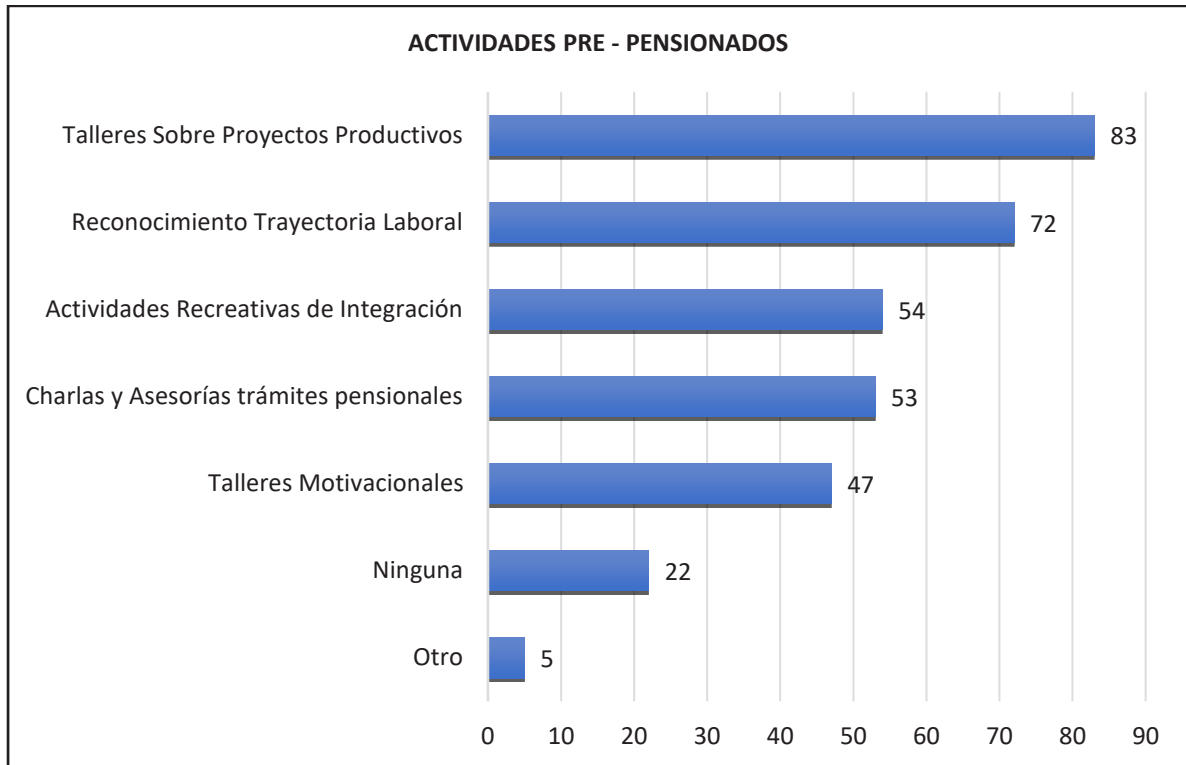


Gráfico No. 24 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades pre-pensionados

El 50% de los encuestados consideran que se debería desarrollar Talleres sobre proyectos productivos para pre-pensionados, seguido del 44% que consideran importante el Reconocimiento a la trayectoria laboral.

Algunos funcionarios proponen las siguientes actividades:

- ✓ Prioridad en encargos para mejorar mesada
- ✓ Concientizar a través de charlas al pre-pensionado sobre la importancia del retiro para el disfrute de su pensión y como su decisión puede abrir un espacio laboral a otra persona.
- ✓ Asesoría y acompañamiento en construcción del proyecto de vida
- ✓ Salidas fuera de Bogotá
- ✓ Administración financiera

- De las actividades propuestas para fortalecer el clima laboral y cultura organizacional, cual considera que se deberían desarrollar:

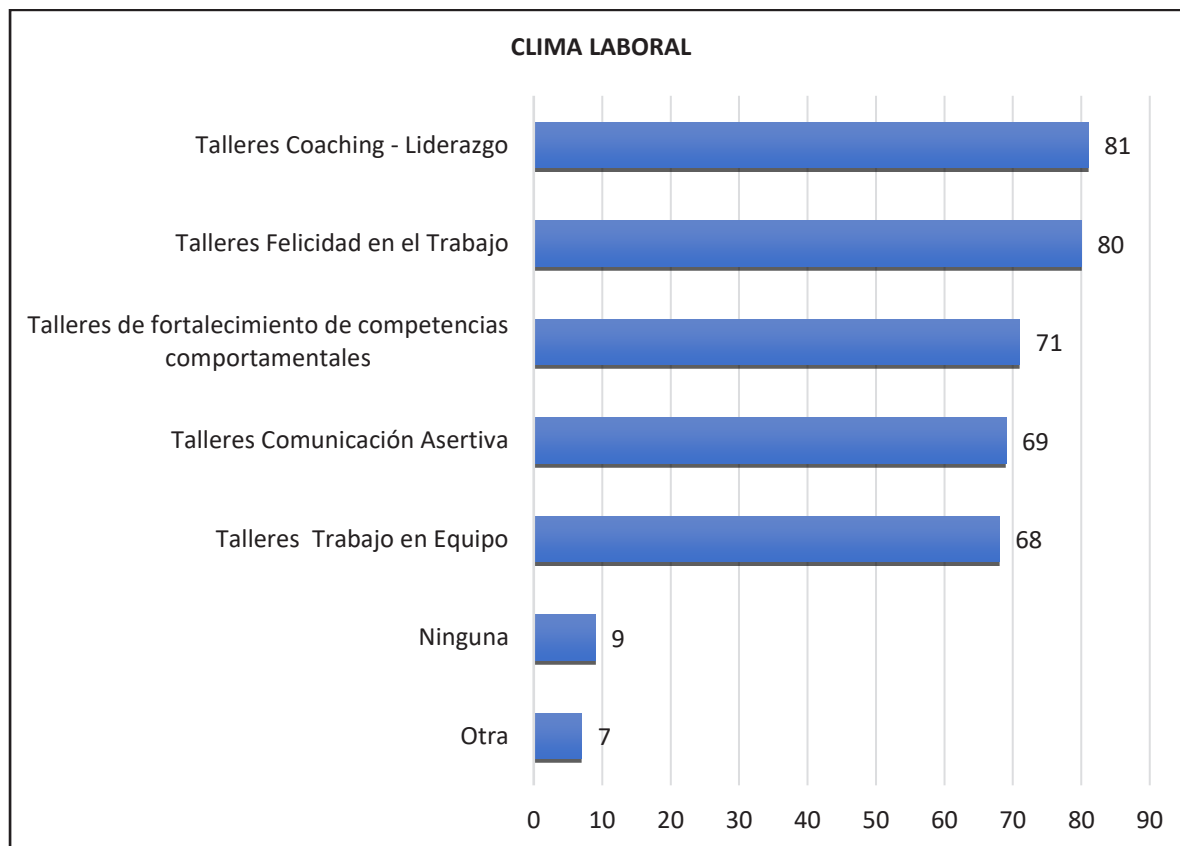


Gráfico No. 25 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Actividades de Clima Laboral

De los 165 funcionarios que respondieron la encuesta 81 perciben que se deberían realizar Talleres de Coaching – Liderazgo, 80 funcionarios les gustaría que se desarrollaran Talleres de Felicidad en el Trabajo y 71 funcionarios que se deberían realizar Talleres de fortalecimiento de competencias comportamentales.

Se proponen los siguientes temas:

- ✓ Conferencias de motivación personal
- ✓ Alguna que represente el valor de nuestro trabajo en los parques

- Se ha beneficiado de alguno de los siguientes servicios:

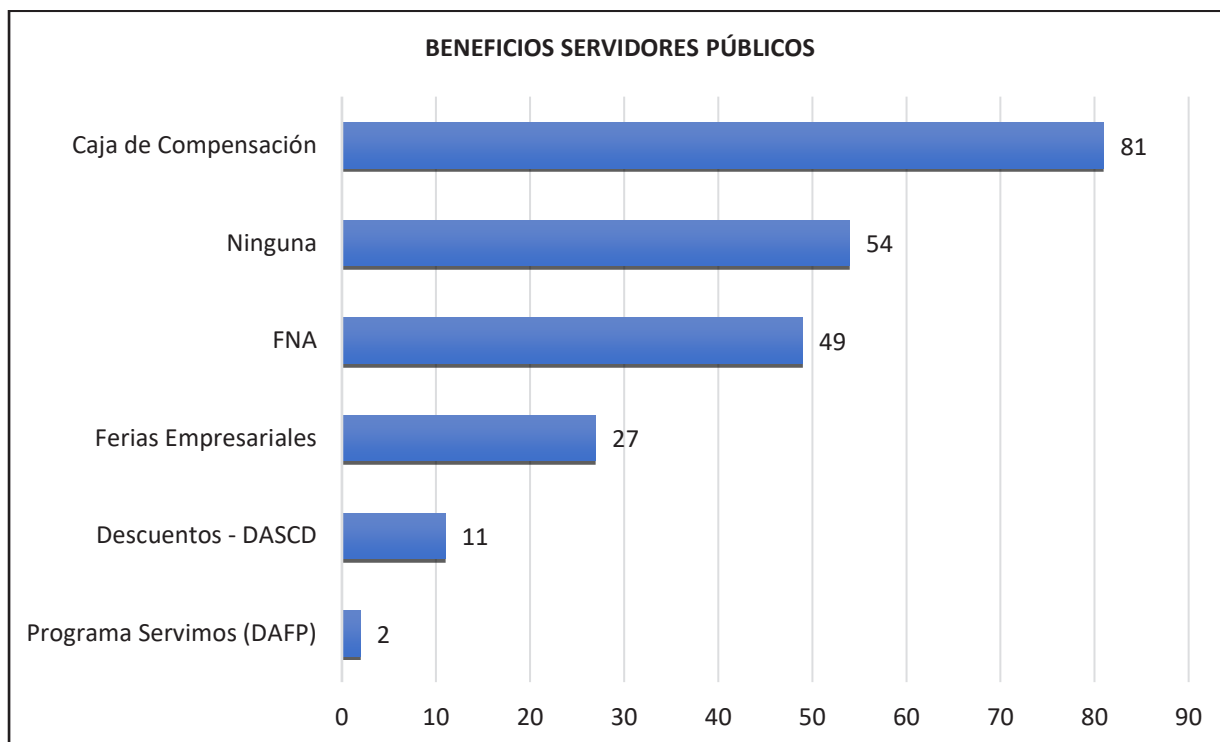


Gráfico No. 26 Consolidación de resultados encuesta de bienestar IDRD 2019, Participación en programas de beneficios para Servidores Públicos

El 67% de los funcionarios que contestaron la encuesta se han beneficiado de los servicios y beneficios que se promueven en el IDRD, en el Distrito y en el Gobierno para los Servidores Públicos. Se debe continuar fortaleciendo la asesoría de la Caja de Compensación Familiar y la divulgación de dichos beneficios.

9. PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

De acuerdo con los componentes definidos por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, donde el eje principal de toda entidad es el Talento Humano, se desarrollan dos estrategias:

9.1 Programas de Protección de Servicios Sociales

Están dirigidas a fomentar y estructurar programas de bienestar orientados a suplir las necesidades de los servidores públicos y sus familias en cuanto a protección, ocio, identidad y aprendizaje, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

9.1.1 Oferta de Servicios y Beneficios

Orientado a promover espacios de asesoría y oferta de servicios que beneficien a los servidores públicos por parte de Entidades como Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Empresas

promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar, Entidades Financieras, Cooperativas, entre otras.

Por otra parte, los servidores públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y sus familias, podrán beneficiarse de las alianzas que promueve el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, las cuales se encuentran disponibles en el siguiente [link](https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/beneficiosparatodos) <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/beneficiosparatodos> , así como hacer parte del Programa "Servimos", el cual es una iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

Nota: Para más información sobre el Programa Servimos consulte el siguiente [link](http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/eva/programa-servimos) <http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/eva/programa-servimos>.

9.1.2 Actividades deportivas, recreativas y vacacionales

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, como institución que genera y fomenta espacios para la recreación, el deporte y la actividad física, pone a disposición de los servidores públicos, actividades de acondicionamiento físico orientado por personal competente en las disciplinas de: atletismo, natación y voleibol. Adicional, la entidad cuenta con un gimnasio dotado a disposición de los Servidores Públicos independiente de su tipo de vinculación del IDRD.

Como parte de la promoción de las actividades deportivas y de hábitos de vida saludable, el IDRD anualmente organiza los Juegos Deportivos Internos en donde pueden participar los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación, en disciplinas como: fútbol, tenis de mesa, tejo, mini tejo, rana y bolos, entre otros. También participa en los juegos deportivos y maratones convocadas a nivel Distrital por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y a nivel nacional por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las disciplinas como: billar, ajedrez, baloncesto, tenis de campo, tenis de mesa, fútbol, voleibol, entre otras.

Así mismo, orienta el esparcimiento y la integración de los funcionarios y sus familiares mediante actividades recreativas y vacacionales como:

- **Vacaciones Recreativas y Campamentos Juveniles:** en donde participan los hijos de los funcionarios del IDRD que están en edades entre los 5 y 12 años en Vacaciones Recreativas y entre 13 y 16 años en Campamentos Juveniles; se ofrecen diferentes programas con variadas actividades culturales, juegos, entretenimiento y experiencias inolvidables, encaminadas al esparcimiento y la diversión de los niños y jóvenes.
- **Encuentro Familiar:** pasadías y salidas recreativas en familia, que tiene como propósito vincular a los funcionarios con su grupo familiar en actividades que fortalecen los lazos de amor y la unión como núcleo de la sociedad.

- **Celebración de fechas especiales como Navidad y Halloween:** en las cuales se involucre el núcleo familiar del funcionario y se brinden espacios para compartir con los compañeros de trabajo.
- **Caminatas ecológicas:** el acercamiento con la naturaleza, el descanso y la aventura ayudarán a mejorar la salud y el estado físico, a fortalecer el corazón y brindar una sensación general de bienestar y autoestima positiva. El IDRD en alianza con la Secretaría Distrital y Ambiente ponen a disposición de los Servidores públicos, sus familias y ciudadanía en general durante todo el año la programación de caminatas ecológicas en Bogotá, una ciudad que ofrece una de las alternativas más variadas en turismo por sus maravillosos escenarios naturales y espacios perfectos para las caminatas ecológicas, abordándolos desde la educación ambiental.
- **Actividades Recreativas:** que fomenten hábitos de vida saludable y salud mental, a través de actividades como zumba, yoga, pilates, aeróbicos, entre otros.

9.1.3 Actividades artísticas y culturales

Se busca fomentar espacios artísticos y culturales que favorezcan la motivación, integración armoniosa y equilibrada para la vida de los funcionarios, compartiendo con otros la alegría de aprender nuevas cosas, así como desarrollar aptitudes artísticas que resalten las habilidades y talentos de nuestros servidores, mediante actividades como:

- **Cursos libres:** mediante la oferta de cursos libres en cocina, fotografía, manualidades, música, pintura, entre otros, se busca desarrollar habilidades artísticas en los funcionarios del IDRD, que les permitan aprender un nuevo arte, desarrollar la creatividad y fortalecer su parte emocional y/o espiritual.
- **Cine, teatro, arte y esparcimiento con la familia:** espacio de esparcimiento cultural, entretenimiento, diversión y creatividad para disfrutar y salir en familia, ofrecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para los Servidores públicos del Distrito, así como entrega de boletas de combo-cine, entre otras.

9.2 Programa de Promoción y Prevención de la Salud

Busca generar espacios y beneficios para que los servidores públicos puedan acceder a actividades de promoción y prevención de la salud, así como descuentos y alianzas estratégicas con empresas y/o entidades que prestan servicios de salud, los cuales se enmarcan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.3 Programa de Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales propicio para el bienestar y desarrollo del funcionario y su familia, lo cual impacta positivamente tanto la

productividad como las relaciones interpersonales. Dentro de las actividades que se desarrollan se encuentran:

- **Clima laboral:** De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deben medir el clima laboral, por lo menos cada dos (2) años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital realizó medición del Clima Laboral en todas las entidades Distritales en la vigencia 2019, para la vigencia 2020 se buscará implementar estrategias que contribuyan a mejorar el Clima Laboral de acuerdo con los resultados y las recomendaciones remitidas por el DASCD.

- **Talleres Experimentales en equipo:** las cuales buscan integrar a los grupos de trabajo fomentando el trabajo en equipo, la integración y la mejora en las relaciones interpersonales, entre otras.
- **Preparación para el retiro:** preparar a los funcionarios que estén próximos a cumplir los requisitos de la pensión, mediante asesoría por parte de los Fondos de Pensiones, reconocimiento de la trayectoria laboral y talleres de preparación para el retiro.
- **Código de integridad:** el cual busca de manera permanente fomentar espacios para reforzar los valores y principios que deben caracterizar al servidor público, crear sentido de pertenencia y mejorar las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo y la ciudadanía en general.
- **Sala Amiga de la Familia Lactante del entorno laboral:** De conformidad con la Resolución 2423 de 2018, el IDRD pone a disposición de las Servidoras Públicas lactantes o en estado de gestación la Sala amiga de la familia lactante, con el fin de motivar la lactancia en beneficio de los infantes, en condiciones de higiene y salubridad.
- **Fondo para crédito de vivienda:** Tiene por objeto otorgar préstamos a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del IDRD que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento del Fondo de Vivienda, con el fin de financiar la adquisición, construcción, mejoras, ampliación y liberación total o parcial de gravamen hipotecario de su vivienda.
- **Implementación de la prueba piloto de Teletrabajo:** el IDRD mediante Resolución 573 de 2019, adoptó los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte como una forma de conciliar la vida personal y laboral, incentivar el uso de las TIC, mayor productividad y contribuir a reducir el impacto ambiental.

10. PLAN DE INCENTIVOS

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte mediante acto administrativo, definirá los lineamientos para otorgar incentivos por desempeño para los funcionarios con derecho de carrera y libre nombramiento y remoción del IDRD, en el marco del Plan Anual de Incentivos.

Adicional a los incentivos por desempeño, los funcionarios con derecho de carrera administrativa, los funcionarios de libre nombramiento y remoción, la planta transitoria y en nombramiento provisional cuentan con los siguientes beneficios:

- **Promoción del uso de la bicicleta:** De conformidad con la Ley 1811 de 2016, se promueve el uso de la bicicleta en el territorio nacional como incentivo para los servidores públicos.
- **Permiso de estudio:** Se entiende por permiso de estudio, el acto a través del cual se le autoriza a un funcionario disponer del tiempo laboral para asistir a programas de formación formal e informal y reponerlo en los términos de ley.
- **Permiso remunerado fecha de cumpleaños al Servidor Público:** como parte de los incentivos no pecuniarios de reconocimiento a los Servidores Públicos, el IDRD concede un (1) día hábil de descanso remunerado en la fecha de cumpleaños, la cual se adopta mediante acto administrativo.
- **Celebración cumpleaños de Bogotá:** De conformidad con la Directiva 3 de 2012, la Alcaldía Mayor de Bogotá declara el seis (6) de agosto de cada año día cívico para el Distrito Capital, con ocasión de la celebración del cumpleaños de Bogotá, por lo cual no se labora en las Entidades Distritales.

11. INDICADORES

Con el fin de evaluar el cumplimiento del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y la satisfacción de los funcionarios con las actividades que se desarrollan en procura de la mejora continua, el área de Desarrollo Humano ha establecido los siguientes indicadores:

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
DEFINICIÓN	Este indicador pretende medir el cumplimiento de las actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos definidas para la vigencia 2020.
META	100 %
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
TENDENCIA	Creciente
FÓRMULA	(No. de actividades de bienestar e incentivos desarrolladas/Total de actividades programadas)
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	Semestral

INDICADOR DE COBERTURA	
DEFINICIÓN	Este indicador busca medir el porcentaje de funcionarios que participan en las actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, a fin de conocer la cobertura del mismo.

INDICADOR DE COBERTURA	
META	80 %
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
TENDENCIA	Creciente
FÓRMULA	(No. de funcionarios que han participado en las actividades bienestar e incentivos/Total de funcionarios de la entidad) *100
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	Semestral

INDICADOR DE SATISFACCIÓN	
DEFINICIÓN	Este indicador busca medir la satisfacción de los funcionarios con las actividades de Bienestar Laboral que realiza el Área de Desarrollo Humano del IDRD.
META	80 %
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
TENDENCIA	Creciente
FÓRMULA	(No. Funcionarios satisfechos con las actividades de bienestar/ Total de funcionarios evaluados) * 100
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	Semestral

12. CRONOGRAMA

Ver Anexo 1. Cronograma Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2020

Proyectó: Carol Andrea Rincón Rodríguez – Profesional Especializado Código 222 Grado 06 – Área Desarrollo Humano
 Revisó: Margarita Rosa Álvarez Llinás – Profesional Especializado Código 222 Grado 07- Área Desarrollo Humano
 Aprobó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializado Código 222 Grado 11 Área Talento Humano
 Vo.Bo.: Ernesto Ramírez Avellaneda – Jefe Asesora Jurídica (E)
 Héctor Elpidio Corredor Igua– Subdirector Administrativo y Financiero

Anexo 1. Cronograma Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ferias de servicios	TH IDRD	P												
		E												
Asesoría y divulgación de información sobre ofertas y beneficios de la Caja de Compensación Familiar	TH IDRD	P												
		E												
Participación en los Juegos Deportivos Distritales	DASCD - TH IDRD	P												
		E												
Reconocimiento Día Internacional de la Mujer	TH IDRD	P												
		E												
Practica Libre de voleibol, gimnasio, natación y atletismo con instructores	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Inscripción Fondo de Vivienda	Convención Colectiva	P												
		E												
Reconocimiento día de la Secretaria y día del Conductor	DASCD - TH IDRD	P												
		E												
Vacaciones Recreativas para los hijos de los funcionarios entre 5 y 12 años.*	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Campamento juvenil para los hijos de los funcionarios entre 13 y 17 años	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Juegos Deportivos y Recreativos Internos	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Premiación y entrega de incentivos mejores funcionarios de carrera administrativa	TH IDRD	P												
		E												
Actividad Día de la Familia	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Actividad de Halloween	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Actividad visita guiada a museos	Secretaría de Ambiente - TH IDRD	P												
		E												
Promoción de Caminatas Ecológicas	Secretaría de Ambiente - TH IDRD	P												
		E												
Actividad de Promoción de Hábitos de Vida Saludable (Yoga, pilates, aeróbicos, zumba, entre otros)	Área de Promoción - TH IDRD	P												
		E												
Cursos Libres (cocina, fotografía, manualidades, música, pintura, entre otros)	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Jornada de promoción y prevención de la salud visual	TH IDRD	P												
		E												
Mantener la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante	Subdirección Administrativa y Financiera - TH IDRD	P												
		E												
Actividad dirigida a los pre-pensionados	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Ceremonia de reconocimiento a la Trayectoria Laboral	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Novenas navideñas	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Rendición de cuentas y cierre de gestión	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Entrega de bonos de navidad para hijos de los funcionarios entre 0 y 12 años	Subdirección de Contratación - TH IDRD	P												
		E												
Día de la movilidad sostenible - Trabajo en bici	TH IDRD	P												
		E												

Nota: el cronograma de actividades propuesto se encuentra sujeto a cambios, teniendo en cuenta que para el desarrollo de algunas actividades se requiere realizar un proceso contractual.

Resolución Número 053 **(Enero 31 de 2020)**

“Por la cual se adopta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2020”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRICTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 602 de 2015, la Resolución No. 006 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”, la salud ocupacional se entenderá como: “Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

Que de conformidad con el numeral 7, del artículo 2.2.4.6.8, del Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamenta del Sector Trabajo”, es obligación de los empleadores entre otras:

“Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales”.

Que el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del

Estado”, establece que el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar integrado al Plan de Acción de cada vigencia y publicarse en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que el artículo 16, del Capítulo III, de la Resolución 312 de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST”, las empresas o entidades con más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V deben: “Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST”.

Que el presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2020, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2019 – 2020, el cual fue adoptado mediante Resolución 590 del 02 de octubre de 2019 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, para la vigencia 2020, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. La implementación y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST adoptado mediante la presente Resolución, será responsabilidad de la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera, el Área de Desarrollo Humano, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y en general de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de dos mil veinte (2020)

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

hay un pdf llamado programa bienes tar 053

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Gestión de Talento Humano
2020

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE IDRD

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ

Directora General

SANDRA JABER MARTÍNEZ

Secretaria General

HECTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA

Subdirector Administrativo y Financiero

YADIMA DÍAZ OCHOA

Profesional Especializada 222- 11

Área Talento Humano

Enero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	NUESTRA ENTIDAD	4
2.1	Misión	4
2.2	Visión	4
2.3	Objetivos Estratégicos	5
2.4	Organigrama	5
2.5	Política del Sistema de Gestión	6
2.6	Objetivos del Sistema De Gestión	6
2.7	Mapa de Procesos	7
2.8	Valores Organizacionales.....	7
3.	MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL.....	8
4.	OBJETIVOS	11
4.1	Objetivo General	11
4.2	Objetivos Específicos	11
5.	BENEFICIARIOS.....	11
6.	RESPONSABLES	11
7.	PRESUPUESTO.....	17
8.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	17
9.	PROGRAMAS DE GESTIÓN	22
10.	INDICADORES	24
11.	CRONOGRAMA.....	26

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos que participan en la cadena de valor de la entidad.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, la Entidad aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

2. NUESTRA ENTIDAD

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) fue creado mediante el Acuerdo 04 de 1978 del Concejo de Bogotá. Es un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y sujeto a las normas del derecho público.

2.1 Misión

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

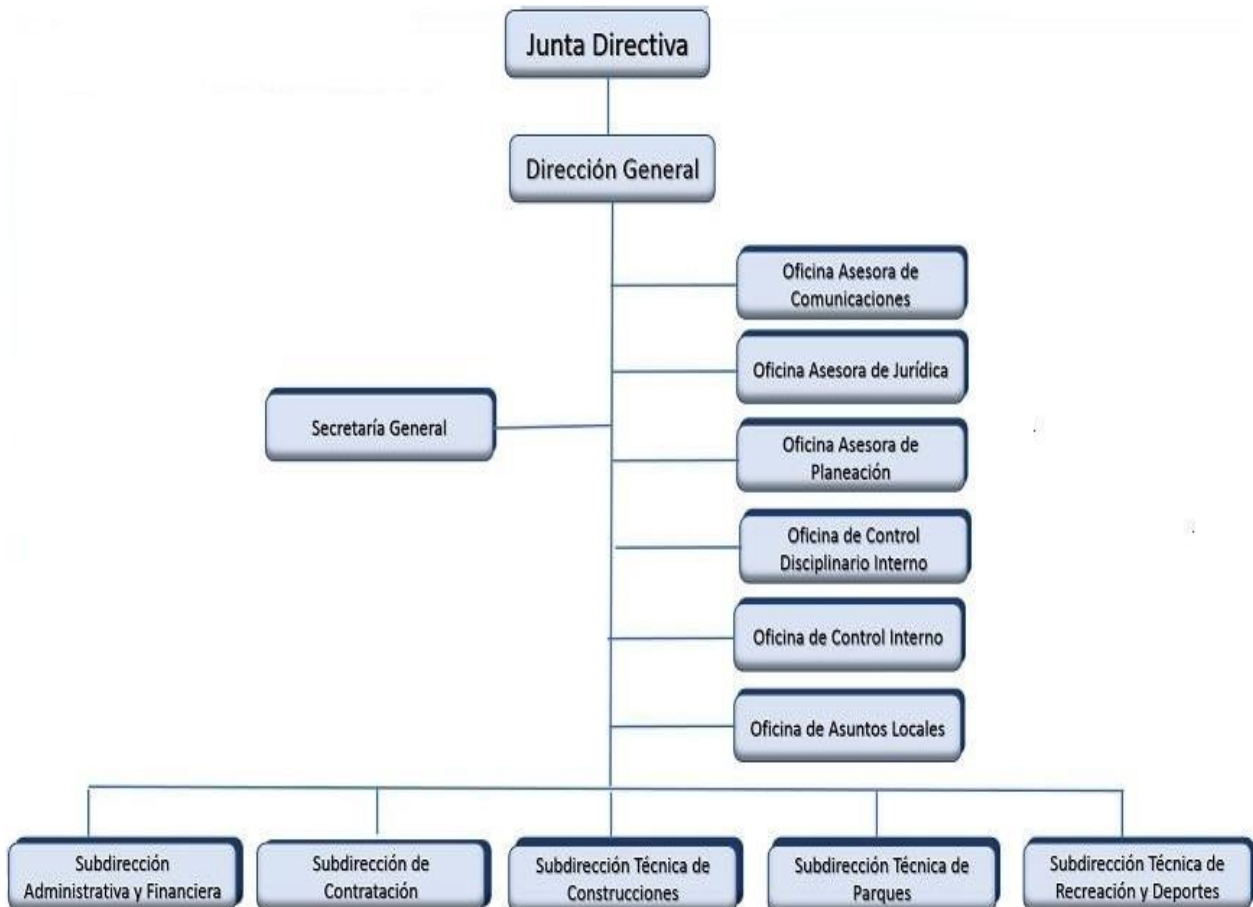
2.2 Visión

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comportamentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios para el uso y disfrute de la población de Bogotá D.C.
- Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos y deportivos ofrecidos por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre.
- Brindar apoyo a la preparación y participación de los deportistas del registro de Bogotá para posicionarlos en las competencias nacionales e internacionales.
- Fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad.

2.4 Organigrama



2.5 Política del Sistema de Gestión

El IDRD se compromete a:

- Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en materia de recreación, deporte, actividad física, parques y escenarios, a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito apoyados en infraestructura y personal competente.
- Proteger la salud y seguridad de las personas a través de la prevención de los riesgos y la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Proteger el medio ambiente a través de la gestión de aspectos y el control de los impactos ambientales generados en el desarrollo de nuestras actividades y promover el uso responsable de los recursos.
- Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables.

Nuestro actuar se fundamenta en la mejora continua, la aplicación de prácticas de responsabilidad social y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

2.6 Objetivos del Sistema De Gestión

- Satisfacer las necesidades de los usuarios a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos.
- Prevenir los factores que afecten la salud y seguridad a fin de mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.
- Implementar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación en el marco de una Bogotá que defiende lo público en su función administrativa y de desarrollo institucional.
- Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación.
- Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.

2.7 Mapa de Procesos



2.8 Valores Organizacionales

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, mediante Resolución 105 de 2019 adopta el Código de Integridad del Servicio Público y Buen Gobierno Distrital, el cual define los siguientes valores que deben caracterizar a los servidores públicos del IDRD:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

En Colombia, existe numerosa normatividad referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que a continuación, se menciona la legislación más relevante en la materia:



De acuerdo con la Ley 1562 de 2012, la **Seguridad y Salud en el Trabajo** se define como aquella disciplina que trata de la **prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.** Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Con el fin de comprender algunas definiciones relacionadas en este documento, a continuación, se presenta un glosario de términos establecidos en la legislación vigente:

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servidos temporales que se encuentren en misión.

Comité de Convivencia Laboral: Es un grupo de funcionarios, conformado por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los funcionarios contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 de 2012.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: Es un grupo de funcionarios, conformado por representantes del empleador y representantes de los trabajadores que contribuyen a la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Entidad, a través de actividades de promoción, información y divulgación. El COPASST debe garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo sean reducidos al mínimo posible.

- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015)
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015)
- **Enfermedad laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida

como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Decreto 1072 de 2015)
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015)
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015)
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Decreto 1072 de 2015)
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Decreto 1072 de 2015)
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015)

Profesiograma: Es un documento técnico administrativo que define las aptitudes y capacidades que se requieren para ocupar un puesto de trabajo, teniendo en cuenta las funciones, los factores de riesgo a los que puede estar expuesto el trabajador y los exámenes ocupacionales que se requieren para evaluar dichas aptitudes.

Programa de Vigilancia Epidemiológico: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015)
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015)
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los

programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Proteger la salud y seguridad de los funcionarios y contratistas, a través de la implementación de controles para mitigar los factores de riesgos identificados, dando cumplimiento a los requisitos legales y otros aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 Objetivos Específicos

- Garantizar un mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad a través de la prevención de enfermedades y accidentes laborales generados por las actividades y procesos desarrollados.
- Cumplir la legislación ambiental aplicable en seguridad y salud a la entidad, así como las demás normas, convenios y otros suscritos.
- Propiciar un ambiente de trabajo sano orientado al autocuidado.
- Controlar y mejorar las características claves de operación asociadas a los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. BENEFICIARIOS

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluye funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas de prestación de servicios, estudiantes en prácticas y personal que se encuentra dentro de las instalaciones del IDRD.

6. RESPONSABLES

En el marco de la formulación, adopción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se han definido las siguientes responsabilidades:

6.1 Alta Dirección

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2012, entre otras, es responsabilidad de la Alta Dirección:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Definir responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles.
3. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Adoptar y firmar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los funcionarios y contratistas, así como los representantes de los diferentes Comités que tratan temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo
8. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
9. Garantizar el desarrollo de auditorías internas y la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo menos una vez al año.

6.2 Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Desarrollo Humano

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2012, entre otras, es responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero como representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Área de Desarrollo Humano del IDRD:

1. Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
2. Velar por el cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y/o contratistas.

4. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
6. Implementar medidas eficaces que garanticen la participación de los funcionarios y contratistas, así como los representantes de los diferentes Comités que tratan temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Planear, organizar, dirigir e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y evaluar su cumplimiento como mínimo una (1) vez al año
8. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para la revisión por la dirección.

6.3 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

De conformidad con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, entre otras, es responsabilidad del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDRD:

1. Proponer a la administración la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a funcionarios, contratistas, supervisores y directivos de la entidad.
3. Colaborar y vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
4. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la administración las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
5. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la entidad e informar a la administración sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
6. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios y contratistas, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
7. Servir como organismo de coordinación entre la administración, los funcionarios y contratistas en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar reuniones mensuales y mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
9. Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con el desempeño del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

6.4 Comité de Convivencia Laboral

De conformidad con el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, entre otras, es responsabilidad del Comité de Convivencia Laboral del IDRD:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los funcionarios en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Talento Humano y Desarrollo Humano de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

6.5 Brigada de Emergencia

De conformidad con el Plan de Emergencias y Contingencias del IDRD, entre otras, es responsabilidad de la Brigada de Emergencias:

Comandante de Brigada

ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUES DE LA EMERGENCIA
• Diseño de procedimientos para simulacros y simulaciones. • Participar en reuniones y capacitaciones. • Dar apoyo administrativo y estratégico a los Planes de contingencias y Planes de acción. • Establecer relación permanente con las máximas directivas. • Presentar Presupuestos debidamente sustentados que garanticen la buena marcha del Plan • Mantener informadas a las directivas sobre las diferentes acciones que contempla el Plan de Emergencias. • Promover la Participación de los Trabajadores en las diferentes capacitaciones de emergencias y seguridad que se programen al interior de la organización.	• Realizar la evaluación de la emergencia. • Coordinación y dirigir las tareas para controlar la emergencia. • Asegurar disponibilidad de comunicación con la Brigada. • Activar la cadena de llamadas del Comité de Emergencias. • Recoger toda la información relacionada con la emergencia. • Realizar contacto con las instituciones de ayuda externa. • Facilitar la consecución de recursos no existentes en la empresa • Presentar el informe del siniestro al comité de emergencia y COPASST • Coordinar las acciones de la brigada en la zona de la emergencia	• Coordinar actividades de recuperación y reacondicionamiento de la operación. • Informar la finalización de la emergencia y/o reactivación de labores, con base al concepto de las entidades de apoyo. • Participar en las actividades de evaluación de la emergencia. • Realizar un informe general de la situación.

Brigada Incendios

ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUES DE LA EMERGENCIA
• Participar en capacitación y simulacros. • Inspección periódica de extintores. • Reporte de condiciones especiales. (prevención)	• Control y supresión de Conatos de incendio hasta donde su seguridad no se exponga. • Evaluar permanentemente la Seguridad • Servir como soporte de grupos externos de apoyo - bomberos.	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Realizar evaluación de las condiciones de los equipos contra incendio.

Brigada Evacuación

ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUES DE LA EMERGENCIA
• Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales • Inspección mensual de vías de evacuación. • Inspección mensual de sistema de alarma.	• Dar instrucciones a las personas para iniciar la evacuación. • Guiar a las personas al sitio de reunión. • Salir al final para confirmar que no queden personas atrapadas. • Verificar listados y conteo en el sitio de reunión. • Mantener al grupo junto hasta recibir otra orden.	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • verificar el estado final de los sistemas y equipos de protección- • Participar en el reacondicionamiento de equipos y áreas.

Brigada Primeros Auxilios

ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUES DE LA EMERGENCIA
• Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales. • Inspección periódica de equipos de emergencia.	• Instalar Área de Concentración de Víctimas. • Prestar primeros auxilios. • Controlar la emergencia hasta donde su seguridad no se exponga. • Servir de soporte para grupo externo de apoyo – Secretaria de Salud, Cruz Roja, Defensa Civil	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Verificar el estado final de los equipos de emergencia. • Reacondicionamiento de equipos y áreas.

6.6 Jefes inmediatos y supervisores de contrato

Es responsabilidad de los jefes inmediatos y supervisores de contrato del IDRD, referente a los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Velar por que ningún contratista inicie la ejecución de su contrato o prorroga sin cobertura de la ARL; para tal fin se deberá solicitar al Área de Desarrollo Humano la afiliación un día antes del inicio del contrato o prorroga.
2. Reportar al Área de Desarrollo Humano, cualquier novedad de salud o seguridad al que se pueda ver expuesto el personal a su cargo.
3. Apoyar la investigación de los accidentes de trabajo reportados por el área y/o personal a su cargo.
4. Permitir que el personal a su cargo participe en las actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.7 Funcionarios y Trabajadores Oficiales

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, entre otras, es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores oficiales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el IDRD
4. Informar oportunamente al Área de Desarrollo Humano acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6.8 Contratistas

De conformidad con el artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, entre otros, es responsabilidad de los contratistas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar al Supervisor del Contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el IDRD, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

6.9 Administradora de Riesgos Laborales

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.9 del Decreto 1072 de 2015, las Administradoras de Riesgos Laborales tienen la responsabilidad de capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestar asesoría y asistencia técnica al IDRD, los funcionarios y contratistas afiliados, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020, será la suma de CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 195.000.000).

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con el fin de determinar los factores de riesgo presentes en el IDRD que pueden generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la población expuesta, se cuenta con una matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la cual se alimenta y actualiza constantemente, teniendo en cuenta la siguiente información:

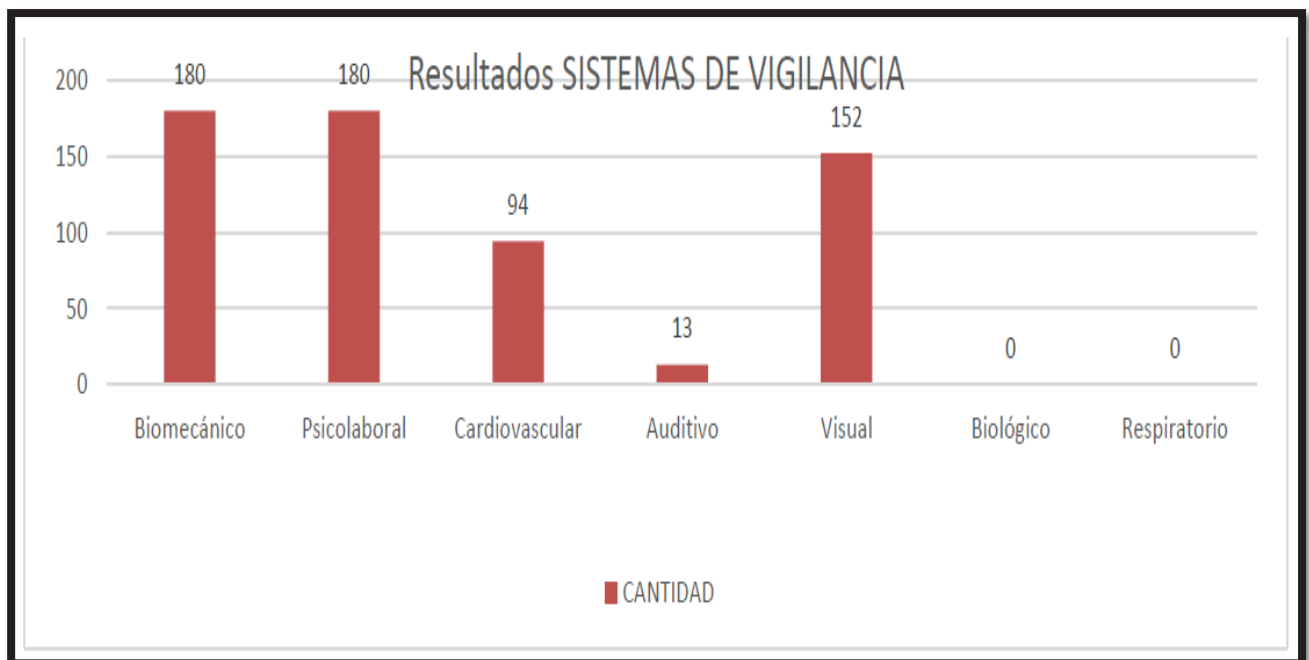
1. Diagnóstico de condiciones de salud, producto de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro.
2. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
3. Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras a través del programa REPORT, por parte del personal del IDRD

4. Inspecciones de seguridad realizadas
5. Mediciones higiénicas, entre otras

8.1 Diagnóstico de Condiciones de Salud

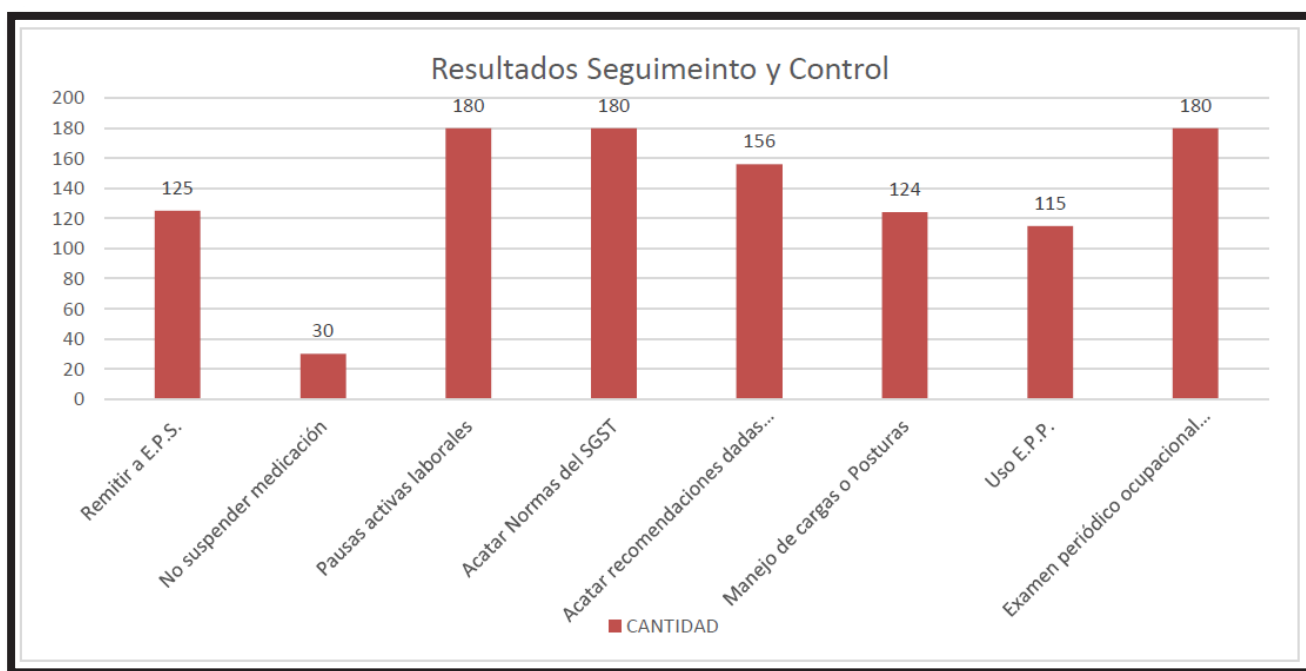
De acuerdo con el Diagnóstico de Condiciones de Salud resultado de los últimos exámenes médicos ocupacionales periódicos, practicados a los funcionarios de planta en la vigencia 2018, se evidencia que las patologías y sintomatologías que más se presentan en la población evaluada, se encuentran asociadas a riesgo biomecánico, psicosocial y visual, adicional, se debe realizar promoción de hábitos de vida saludables que mitiguen el riesgo cardiovascular y auditivo, teniendo en cuenta que la mayoría de planta de personal del IDRD se encuentra en una edad adulta por encima de los 40 años.

A continuación, se muestra una gráfica de los Programas de Vigilancia Epidemiológica que se deben implementar en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Diagnóstico de Condiciones de Salud:



Gráfica No. 1 Resultados Diagnóstico de Condiciones de Salud IDRD – IPS Qualitas Salud Ocupacional 2018

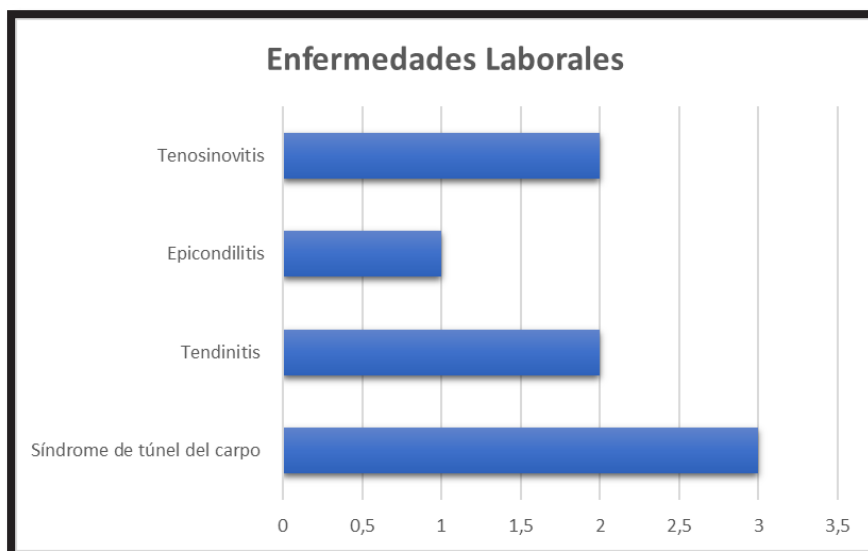
Con respecto al seguimiento y control que se debe realizar por parte de la Entidad como recomendación del Médico Ocupacional, esta:



Gráfica No. 2 Recomendaciones Laborales IDRD – IPS Qualitas Salud Ocupacional 2018

8.2 Accidentes de trabajo y Enfermedades laborales

A 31 de diciembre de 2019, se cuenta con cuatro (4) casos calificados como enfermedad laboral asociados desordenes musculoesqueléticos y dos (2) casos en proceso de calificación en primera instancia por parte de la EPS.

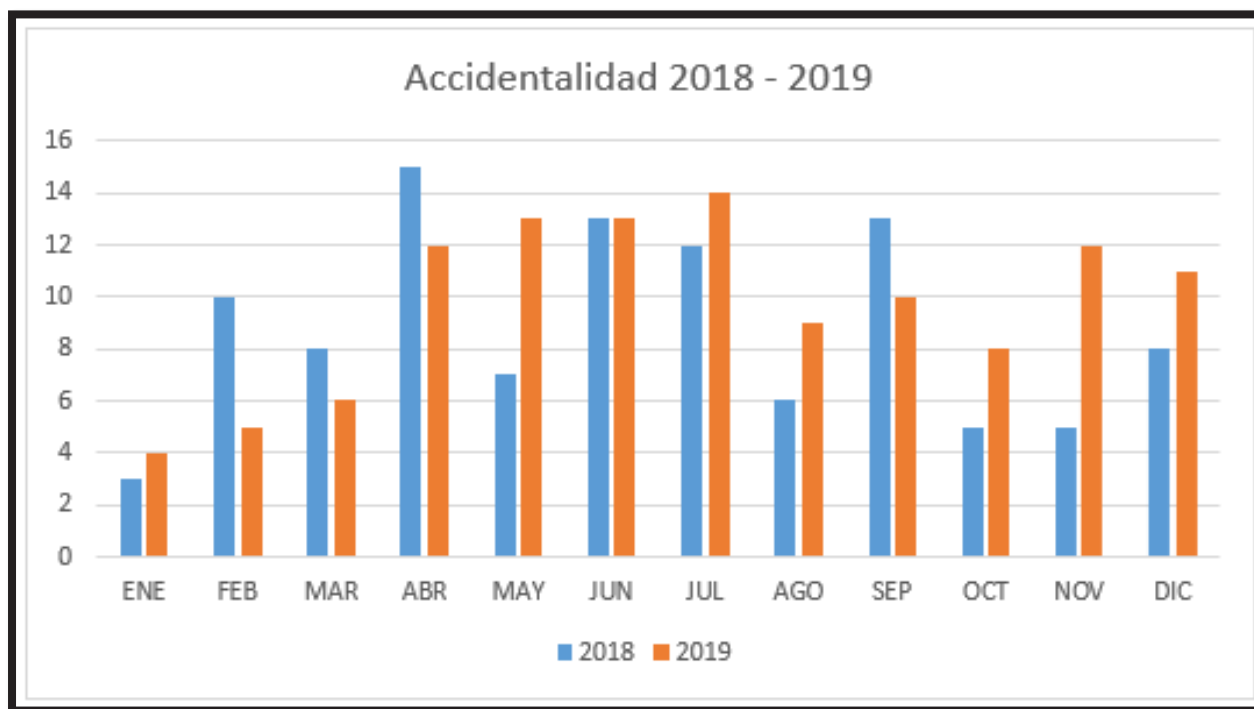


Gráfica No. 3 Consolidado Enfermedades Laborales calificadas IDRD 2019

Con respecto a los accidentes de trabajo, a 31 de diciembre de 2019 se reportaron ciento diecisiete (117) accidentes de trabajo de los cuales setenta y dos (72) han sido calificados de origen laboral, dieciocho (18) casos de origen común y veintisiete (27) casos se encuentran en proceso de calificación

por parte de la ARL Positiva.

De los accidentes de trabajo reportados 107 son de Contratistas y 10 de personal de planta, lo cual evidencia que se debe involucrar y tener una mayor participación de los contratistas en los programas de prevención y promoción que la entidad desarrolle en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

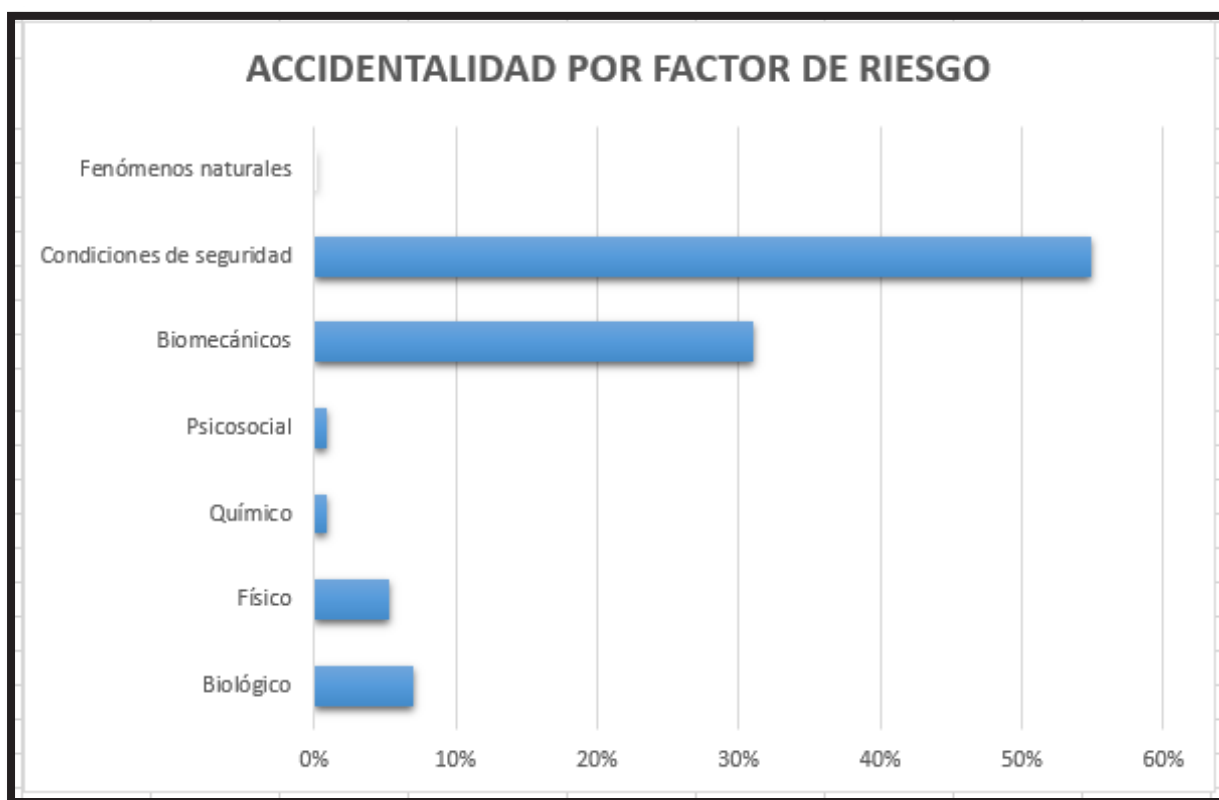


Gráfica No. 4 Comparativo accidentalidad IDRD 2018 – 2019

De acuerdo con el gráfico anterior la accidentalidad reportada en la vigencia incrementó en 1 % con respecto a la vigencia 2018. Lo anterior debido a que se realizó jornadas de capacitación sobre la importancia de reportar los eventos ante la ARL, adicional a que se incrementó el número de contratistas en un 10%, se espera que para la vigencia 2020 la accidentalidad se reduzca, teniendo en cuenta que en el 2019 sirvió como línea base para estructurar los programas de gestión de los riesgos identificados.

Los factores de riesgo que generaron mayor accidentalidad en el IDRD para la vigencia 2019, fueron las condiciones de seguridad presentes en el Programa de Ciclovía y Recreovía, exposición a riesgo público por delincuencia común, seguridad vial y agresión de algunos ciudadanos y biológico por mordida de caninos, riesgo biomecánico presentes en el desarrollo de actividad física en el marco de los programas de Tiempo Escolar Complementario y Escuelas de Mi Barrio, entre otros.

A continuación, se presenta una gráfica con los factores de riesgo que más generaron accidentes de trabajo en el IDRD en la vigencia 2019:



Gráfica No. 4 Comparativo accidentalidad IDRD 2018 – 2019

8.3 Factores de Riesgos

De acuerdo con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles el personal del IDRD se encuentra expuesto a los siguientes factores de riesgo, de acuerdo con la clasificación del Anexo A de la GTC 45¹:

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
 Condiciones de Seguridad	Mecánicos, eléctricos, locativos, tecnológicos, accidentes de tránsito, públicos, trabajo en alturas.

¹ GTC 45: Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. Icontec. 2010

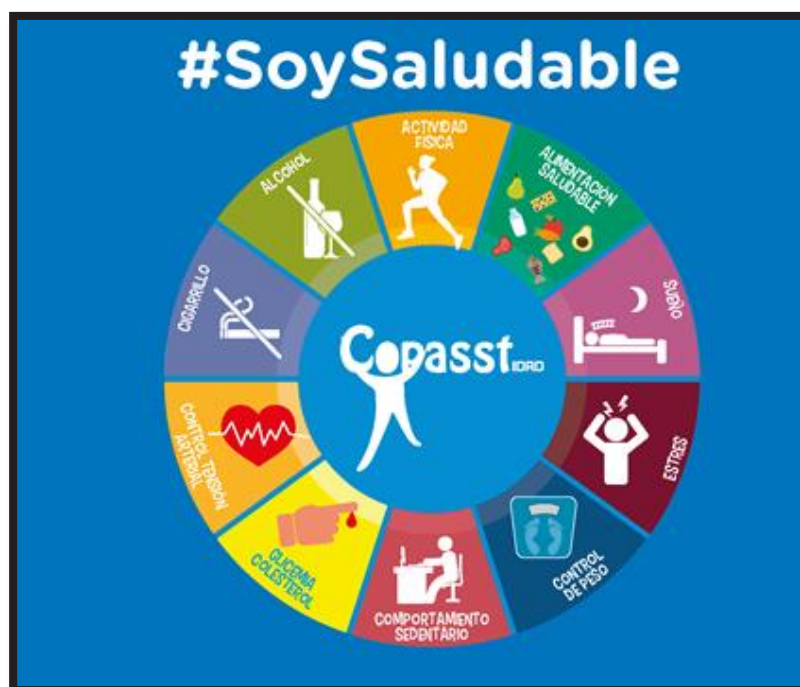
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
 Químico	Polvos, líquido, gases y vapores, humos metálicos, material particulado
 Físico	Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica, radiaciones no ionizantes
 Biológico	Virus, bacterias, picaduras y mordeduras de caninos
 Psicosocial	Gestión organizacional, características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, jornadas de trabajo
 Biomecánico	Posturas, esfuerzo, movimientos repetitivos y manipulación manual de cargas
 Fenómenos naturales	Sismo, terremoto, precipitaciones, inundaciones

9. PROGRAMAS DE GESTIÓN

9.1 Medicina Preventiva y del Trabajo

El Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud de los funcionarios y contratistas del IDRD, protegiéndolo de los factores de riesgos que pueden generar enfermedad laboral o empeorar su situación de salud, mediante el fomento de estilos de vida saludable, el monitoreo de las condiciones de salud a través de las evaluaciones médicas ocupacionales y los programas de vigilancia epidemiológico.

El IDRD a través del Área de Desarrollo Humano y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, vienen implementando la campaña “#SoySaludable”, mediante la divulgación de recomendaciones para fomentar estilos de vida saludables.



Adicional, se cuenta con los siguientes documentos y programas que soportan la gestión realizada en el marco del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:

- Profesiograma
- Política de prevención, control e intervención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
- Campañas de Salud Pública
- Programa estilos de vida saludable y prevención de riesgo cardiovascular
- Programa de conservación visual
- Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de los desórdenes musculoesqueléticos
- Programa de vigilancia epidemiológica para la intervención de riesgos psicosociales

Para la vigencia 2020, se espera continuar con los programas anteriormente mencionados e iniciar con la documentación e implementación de un programa de conservación auditiva de acuerdo con el Diagnóstico de Condiciones de Salud.

9.2 Higiene y Seguridad

El Programa de Higiene y Seguridad, tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los funcionarios y contratistas del IDRD, mediante las siguientes estrategias y programas:

- Reglamentos de Higiene y Seguridad
- Actualización periódica de la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Mediciones higiénicas anuales de iluminación, ruido y temperatura.
- Programa de orden y aseo
- Gestión del riesgo químico
- Programa REPORT, para el reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras
- Programa de prevención y protección contra caídas de alturas
- Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual se articula con el Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS, liderada por el COPASST
- Gestión de Elementos de Protección Personal
- Plan de emergencias y contingencias

Por otra parte, es importante mencionar que el IDRD para la vigencia 2019, alcanzó un cumplimiento del 89.75% de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 312 de 2019, por lo que se viene trabajando en la implementación de acciones como:

- Conformación y acompañamiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
- Conformación y acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral
- Conformación y acompañamiento a la Brigada de Emergencias
- Gestión de proveedores y contratistas
- Auditorias internas y Revisión de la Dirección anual para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reporte, investigación y seguimiento a casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

10. INDICADORES

Con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el área de Desarrollo Humano ha establecido una Matriz de Objetivos, Metas e Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020, la cual contiene los siguientes indicadores de estructura, proceso y resultado:

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICIÓN	INTERPRETACION
ESTRUCTURA	Seguimiento Presupuestal	Seguimiento a la asignación de recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2019, para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de ejecución presupuestal asignado en el PAA 2019 para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
ESTRUCTURA	Cumplimiento Plan de Trabajo ARL Positiva	Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo que se establece con la ARL Positiva para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como recursos de reinversión	Porcentaje de ejecución del plan de trabajo 2019 establecido con la ARL Positiva para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
ESTRUCTURA	Áreas de trabajo con identificación de peligros	Cobertura de áreas de trabajo inspeccionadas a fin de identificar peligros, valorar riesgos y determinar controles	Porcentaje de cobertura de áreas de trabajo inspeccionadas con matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICIÓN	INTERPRETACION
PROCESO	Porcentaje de avance en la implementación del SG SST con respecto a la vigencia 2018	Comparación del porcentaje obtenido en la evaluación de requisitos establecidos en la Resolución 3121 de 2019, en la vigencia 2018 Vs. 2019	Porcentaje de avance en el cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3121 de 2019, teniendo como línea base el resultado obtenido en la evaluación realizada en la vigencia 2018
PROCESO	Cumplimiento Plan de Capacitación en SG-SST	Seguimiento al cumplimiento de capacitaciones definidas en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2019	Cumplimiento en la programación de capacitaciones orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se brindaron a los funcionarios y contratistas del IDRD
PROCESO	Porcentaje de riesgos intervenidos	Seguimiento a la implementación de controles establecidos en las Matrices de identificación de peligros de las áreas	Porcentaje de riesgos gestionados a través de la implementación de controles definidos en las Matrices de identificación de peligros de las áreas

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICIÓN	INTERPRETACION
RESULTADO	Cumplimiento Plan de Trabajo Anual SG - SST	Cumplimiento en la desarrollo de actividades programadas en el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019, en el marco de la implementación del SG SST del IDRD
RESULTADO	Porcentaje de requisitos legales identificados con evidencia de cumplimiento	Seguimiento al cumplimiento de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificados que aplican al IDRD	Porcentaje de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo que cuentan con evidencia de cumplimiento en los términos establecidos por la normatividad que los regula

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICIÓN	INTERPRETACION
RESULTADO	Índice de Frecuencia (IFAT) de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000).	El indicador así calculado se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el periodo por cada 240,000 horas de exposición
RESULTADO	Accidentes de Trabajo Mortales	Número de accidentes de trabajo mortales reportados en el año.	Número de accidentes de trabajo mortales reportados en el año.
RESULTADO	Índice de Severidad (ISAT) de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero de días perdidos y cargados (incapacidad generada + días cargados según tabla ANZI) por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K (constante igual a 240.000)	Por cada 240.000 horas trabajadas al año se pierden por accidente de trabajo XX días
RESULTADO	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores en el mismo periodo	Por cada 100 trabajadores (funcionarios y contratistas) expuestos se presentan X accidentes en el periodo.
RESULTADO	Reducción Tasa de Accidentalidad	Reducción de la tasa de accidentalidad comparada de un año con respecto al inmediatamente anterior	Porcentaje de reducción de la tasa de accidentalidad reportado en la vigencia 2019 con respecto a la tasa de accidentalidad reportada en la vigencia 2018
RESULTADO	Índice de ausentismo por incapacidad	Ausentismo es la no asistencia al trabajo por parte del funcionario por situaciones médicas debidamente justificadas mediante una incapacidad que puede ser de origen común y/o laboral	Índice de días perdidos por ausencia de los funcionarios en su puesto de trabajo por incapacidad médica de origen común y/o laboral
RESULTADO	Prevalencia de la enfermedad laboral.	Número de casos de una enfermedad laboral (EL) presente en una población en un tiempo determinado (Prevalencia puntual)	Corresponde a la proporción de funcionarios a los que se les ha reconocido una patología laboral en un determinado periodo de tiempo
RESULTADO	Incidencia de la enfermedad laboral.	Número de casos nuevos de enfermedad laboral calificada ocurriendo en un periodo de tiempo específico en una población en riesgo al inicio del intervalo de ese periodo (Incidencia acumulada)	Corresponde a la proporción de <u>casos nuevos</u> de funcionarios a los cuales se les ha calificado o reconocido una enfermedad de origen laboral en un determinado periodo de tiempo

11. CRONOGRAMA

Ver Anexo 1. Cronograma Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020

Anexo 1. Cronograma Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2020																
Objetivo: Proteger la salud y seguridad de los funcionarios y contratistas, a través de la implementación de controles para mitigar los factores de riesgos identificados, dando cumplimiento a los requisitos legales y otros aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo																
ACTIVIDAD		REQUISITO RESOLUCIÓN 312/2019	RESPONSABLES		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
COMPONENTE BASICO																
1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Desarrollo Humano COPASST Dirección General	P E	X											
2	Participar en el congreso anual del Consejo Colombiano de Seguridad - CCS con el fin de actualizar conceptos y estrategias para el Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el equipo de SST	Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano ARL Positiva	P E					X	X						
3	Actualizar la Matriz de requisitos legales y de otra índole del SG - SST, de acuerdo con la nueva normativa identificada.	Matriz legal	Desarrollo Humano	P E		X		X		X		X		X		X
4	Jornada de reintroducción o actualización sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se comunique la Política del Sistema Integrado de Gestión	Programa de capacitación anual Inducción y reintroducción en SST	Desarrollo Humano Todas las Áreas	P E			X			X			X			
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	1	1	1	1	3	0	1	1	1	0	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	#DN/0!	0%	0%	0%	#DN/0!	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					12											
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
1	Apoyar y gestionar las capacitaciones para el COPASST	Capacitación de los integrantes del COPASST	Desarrollo Humano ARL Positiva	P E			X			X			X			
2	Realizar acompañamiento a las reuniones mensuales del COPASST	Conformación y funcionamiento del COPASST	Desarrollo Humano COPASST	P E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					15											
COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL																
1	Realizar la conformación del Comité de Convivencia Laboral	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Desarrollo Humano Dirección General	P E		X	X									
2	Capacitar al Comité de Convivencia Laboral	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Desarrollo Humano Comité Convivencia Laboral ARL Positiva	P E			X			X			X			
3	Realizar seguimiento a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Desarrollo Humano Comité de Convivencia Laboral	P E			X			X			X			X
4	Apoyar la gestión y logística para realizar una charla sobre prevención del acoso laboral Ley 1010 de 2006	Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano ARL Positiva	P E				X								
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	1	3	0	1	2	0	0	2	0	0	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DN/0!	0%	0%	#DN/0!	0%	0%	#DN/0!	#DN/0!	0%	#DN/0!	#DN/0!	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					10											
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																
1	Realizar inspecciones de seguridad y actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Desarrollo Humano ARL Positiva COPASST	P E		X	X	X	X	X						
2	Realizar seguimiento y actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles cuando se requiera	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Desarrollo Humano ARL Positiva	P E			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizar seguimiento a las recomendaciones realizadas, con las áreas involucradas	Plan de mejoramiento	Desarrollo Humano Sistemas y Apoyo Corporativo	P E						X					X	
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	1	2	2	2	3	1	1	1	1	2	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DN/0!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					17											

PROCESOS CONTRACTUALES															
1	Elaborar una matriz de lineamientos contractuales	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano ARL Positiva Subdirección de contratación	P				X	X	X					
			E												
2	Elaborar los estudios previos para contratar los servicios en la modalidad de Área Protegida (asistencia médica, unidad móvil, etc.) en caso de presentarse alguna urgencia y/o emergencia en las instalaciones de la sede administrativa del IDRD.	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano, Área de Costos y Estudios Económicos, Subdirección de contratación	P	X		X	X							
			E												
3	Elaborar los estudios previos para contratar los servicios de medición de factores de riesgo psicosocial e intervención de acuerdo con los resultados	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano, Área de Costos y Estudios Económicos, Subdirección de contratación	P			X	X	X						
			E												
4	Elaborar los estudios previos para contratar el desarrollo del curso en alturas nivel avanzado, reentrenamiento y nivel administrativo para el personal de mantenimiento y subdirecciones	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano, Área de Costos y Estudios Económicos, Subdirección de contratación	P				X	X	X					
			E												
5	Elaborar los estudios previos para la Compra elemento de protección personal de archivo, gestión documental conductores y personal de mantenimiento. (guantes, batas, monogafas, calzado industrial, overoles, etc.)	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano, Área de Costos y Estudios Económicos, Subdirección de contratación	P					X	X	X				
			E												
6	Elaborar los estudios previos para la contratación de exámenes médicos ocupacionales periódicos	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Desarrollo Humano, Área de Costos y Estudios Económicos, Subdirección de contratación	P				X	X	X					
			E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	2	4	4	3	1	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	#PV/01	#PV/01	#PV/01	#PV/01	#PV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					15										
PROGRAMAS DE SALUD															
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO															
1	Coordinar la realización de evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, egreso y post incapacidad cuando se requiera	Evaluaciones médicas ocupacionales	Desarrollo Humano Proveedor IPS Evaluaciones Médicas	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			E												
2	Realizar jornada de exámenes médicos periódicos para el personal de planta	Custodia de las historias clínicas Restricciones y recomendaciones médico laborales	Desarrollo Humano Proveedor IPS Evaluaciones Médicas	P							X	X	X		
			E												
3	Gestionar la logística para celebrar la semana mundial de la SST	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano ARL Positiva	P				X							
			E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					16										
SALUD PUBLICA															
1	Realizar divulgación de estrategias de promoción y prevención de riesgos de salud pública	Mecanismos de comunicación	Desarrollo Humano Comunicaciones	P	X					X			X		X
			E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	#PV/01	#PV/01	#PV/01	0%	#PV/01	#PV/01	0%	#PV/01	#PV/01	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					4										
RIESGO CARDIOVASCULAR															
1	Implementar estrategias saludables en el marco del programa de riesgo cardiovascular	Estilos de vida y entorno saludable	Desarrollo Humano ARL Positiva	P				X	X	X	X	X	X	X	X
			E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PV/01	#PV/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#PV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					9										
RIESGO BIOMECAÁNICO															
1	Implementar Estrategias en el marco del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Musculosqueléticos	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano ARL Positiva	P					X	X	X	X	X	X	X
			E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PV/01	#PV/01	#PV/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#PV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					8										

RIESGO PSICOSOCIAL															
1	Realizar medición a través de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano	P						X	X				
				E											
2	Implementar estrategias de intervención de factores de riesgo psicosocial	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano ARL Positiva	P					X	X	X	X	X	X	X
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	1	2	2	1	1	1	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PV/01	#PV/01	#PV/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#PV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					10										
PROGRAMA DE TABAQUISMO, FARMACODEPENDENCIA Y ALCOHOLISMO															
1	Actualizar e implementar la política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano ARL Positiva ELAD	P		X	X	X	X						
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					4										
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL															
1	Jornada de optometría "Por una visión saludable"	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollo Humano	P					X						
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	#DV/01	#DV/01	0%	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1										
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA															
1	Elaborar el programa de conservación auditiva	Mediciones ambientales	Desarrollo Humano ARL Positiva	P									X	X	
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	0%	0%	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					2										
HIGIENE INDUSTRIAL															
MEDICIONES AMBIENTALES															
1	Coordinar la realización de mediciones ambientales programadas o de acuerdo a requerimientos realizados por las dependencias	Mediciones ambientales	Desarrollo Humano ARL Positiva	P							X				
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01	0%	#DV/01	#DV/01	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1										
SEGURIDAD INDUSTRIAL															
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO															
1	Realizar campaña de orden y aseo implementando la metodología de las 5 "S"	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Desarrollo Humano Almacén General ARL Positiva	P					X	X	X	X			
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	#DV/01	#DV/01	0%	0%	0%	0%	#DV/01	#DV/01	#DV/01	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					4										
RIESGO QUIMICO															
1	Elaborar, entregar folleto y capacitar al personal expuesto a riesgo químico en el uso y almacenamiento de los productos químicos	Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano Servicios Generales	P				X							
				E											
2	Realizar inspecciones de seguridad para verificar el uso y almacenamiento de productos químicos	Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Desarrollo Humano Servicios Generales	P						X				X	
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	#DV/01	0%	#DV/01	#DV/01	0%	#DV/01	#DV/01	#DV/01	0%	#DV/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					3										
PROGRAMA REPORT															
1	Recibir y tramitar los reportes de incidentes, actos y condiciones inseguras	Mecanismos de comunicación	Desarrollo Humano	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#DV/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					11										

PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDA																
1	Capacitación en trabajo en alturas avanzado, reentrenamiento y nivel administrativo al personal que lo requiera	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Desarrollo Humano	P					X	X						
				E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADESPROGRAMADAS					0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PN/01	#PN/01	#PN/01	0%	0%	#PN/01	#PN/01	#PN/01	#PN/01	#PN/01	#PN/01	#PN/01
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					2											
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL																
1	Continuar con la actualización e implementación del Plan estratégico de seguridad vial articulado con el PIMS que lidera el COPASST	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Desarrollo Humano ARL Positiva Apoyo Corporativo COPASST	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL ACTIVIDADESPROGRAMADAS					0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PN/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					11											
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																
1	Actualizar la matriz de elementos de protección personal - EPP y elaborar las fichas técnicas de cada elementos.	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Desarrollo Humano	P			X	X								
				E												
2	Realizar jornada de entrega, inspección y capacitación sobre el uso y mantenimiento de EPP	Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano ARL Positiva	P			X					X				
				E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL ACTIVIDADESPROGRAMADAS					0	0	2	1	0	0	0	1	0	0	0	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PN/01	#PN/01	0%	0%	#PN/01	#PN/01	#PN/01	0%	#PN/01	#PN/01	#PN/01	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					4											
PLAN DE EMERGENCIA																
1	Actualizar el plan de emergencia y contingencia, en el cual se incluya el rescate en alturas	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Desarrollo Humano	P											X	X
				E												
2	Divulgar el procedimiento de atención de emergencia	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Desarrollo Humano ARL Positiva	P				X					X			
				E												
3	Realizar convocatoria para reforzar la brigada de emergencia	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Desarrollo Humano Comunicaciones	P			X	X								
				E												
4	Programar y realizar jornadas de formación, capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencias	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano ARL Positiva	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E												
6	Realizar simulacros de evacuación	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Desarrollo Humano Brigada de Emergencia ARL Positiva	P											X	
				E												
7	Realizar un entrenamiento para la brigada de emergencia en pista	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Desarrollo Humano Brigada de Emergencia ARL Positiva	P									X			
				E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL ACTIVIDADESPROGRAMADAS					0	1	2	2	1	1	1	1	3	2	2	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					#PN/01	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					17											
EVALUACIÓN Y MONITOREO																
ACCIDENTALIDAD Y ENFERMEDAD LABORAL																
1	Realizar investigación y seguimiento a los accidentes de trabajo reportados	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean	Desarrollo Humano COPASST	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E												
2	Solicitar a la ARL informe trimestral de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Desarrollo Humano	P				X				X				X
				E												
3	Tramitar requerimientos recibidos sobre casos de enfermedad laboral calificadas y/o en proceso de calificación	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean	Desarrollo Humano	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E												
4	Implementación de Lesiones Aprendidas	Mecanismos de comunicación	Desarrollo Humano Comunicaciones	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E												
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL ACTIVIDADESPROGRAMADAS					2	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					38											

GESTIÓN Y MEJORA															
1	Reportar y hacer seguimiento a los indicadores de SST	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollo Humano	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				E											
2	Realizar mesas laborales para realizar seguimiento a los casos de Realizar mesas laborales para realizar seguimiento a los casos de Accidentes de trabajo y/o Enfermedades laborales	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Desarrollo Humano ARL Positiva	P		X		X		X		X		X	X
				E											
3	Realizar evaluación anual al SG - SST de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución 312 de 2019	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Desarrollo Humano	P									X		
				E											
4	Realizar seguimiento al curso virtual de 50 horas en el SG-SST a los miembros del COPASST, Representante del SG - SST y jefes de área y dependencias.	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST Programa de capacitación anual	Desarrollo Humano	P						X	X	X	X	X	
				E											
5	Realizar auditoría interna al SG - SST	Auditoría anual Planificación de la auditoría con el COPASST	Desarrollo Humano Control Interno ARL Positiva	P									X		
				E											
6	Realizar revisión por la dirección al SG - SST	Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	Desarrollo Humano Dirección General	P										X	
				E											
7	Presentar rendición de cuenta del SST a la Dirección General	Rendición de cuentas	Desarrollo Humano	P									X		
				E											
8	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de ATEL, revisión por la dirección y auditorías.	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales Plan de mejoramiento	Desarrollo Humano	P											X
				E											
Total Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total NO Ejecutadas					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS					1	2	1	2	1	2	2	3	2	6	3
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS					28										

Nota: el cronograma de actividades propuesto se encuentra sujeto a cambios, teniendo en cuenta que para el desarrollo de algunas actividades se requiere realizar un proceso contractual o depende de la disponibilidad de los proveedores de la ARL.

Proyectó: Carol Andrea Rincón Rodríguez – Profesional Especializado 222- 06 – Área Desarrollo Humano
 Revisó: Margarita Rosa Álvarez Llinás – Profesional Especializado 222- 07- Área Desarrollo Humano
 Aprobó: Blanca Inés Durán Hernández – Directora General
 Luz Adriana León Rodríguez- Profesional Especializado 222 – 11 – Área Financiera (Presidente del COPASST)
 Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializado Código 222 Grado 11 Área Talento Humano
 Vo.Bo .: Ernesto Ramírez Avellaneda – Jefe Asesora Jurídica (E)
 Héctor Elpidio Corredor Igua – Subdirector Administrativo y Financiero

Resolución Número 054 **(Enero 31 de 2020)**

“Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para la vigencia 2020”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRICTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 602 de 2015, la Resolución No. 006 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, señala que las entidades públicas deberán, a través de las unidades de personal o quienes haga sus veces, elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” del Departamento Administrativo de la Función Pública, adicionado por el artículo 1° del Decreto 316 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, se deberá integrar los planes institucionales y estratégicos entre otros, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”, establece que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, debe estar integrado al Plan de Acción de

cada vigencia y publicarse en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 ibidem, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Área de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD formuló el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2020.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos vigencia 2020, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2019 – 2020, el cual fue adoptado mediante Resolución 590 del 02 de octubre de 2019 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan Anual de Vacantes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD para la vigencia 2020, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Adoptar el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD para la vigencia 2020, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. La implementación y evaluación del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2020, adoptado mediante la presente Resolución, será responsabilidad de la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de dos mil veinte (2020)

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

PLAN ANUAL DE VACANTES

2020

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA TALENTO HUMANO**

Bogotá Enero D.C., 2020.

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
1.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2.	ALCANCE	3
3.	GLOSARIO	3
3.1.	EMPLEO PÚBLICO	4
3.2.	NIVELES JERÁRQUICOS	4
3.3.	NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	4
4.	CONTEXTO DIAGNÓSTICO	5
4.1.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IDRD	5
5.	PLANTA DE PERSONAL DEL IDRD	7
6.	VACANTES ACTUALES	11
7.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	12
7.1.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO	13
7.1.1	LISTA DE ELEGIBLES	13
7.2	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	13
7.2.1	ENCARGOS	13
7.3	METODOLOGÍA SE PROVISIÓN A LARGO PLAZO	13
7.3.1	PROVISIONALES A LARGO PLAZO	13
8.	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	14
9.	NORMATIVIDAD	14

1. OBJETIVO

Definir estrategias para la provisión del talento humano en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional para el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas en el Plan Distrital de Desarrollo.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas vigentes, en especial la Ley 909 de 2004 y sus modificaciones.
- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión, cuando así se requiera.

2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes y provisión, es una herramienta de aplicación general que tiene como propósito estructurar y mantener actualizada la información de los cargos vacantes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, siempre y cuando así se determine y exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

3.1. EMPLEO PÚBLICO:

En el artículo 2o. se define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

3.2. NIVELES JERÁRQUICOS:

En el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

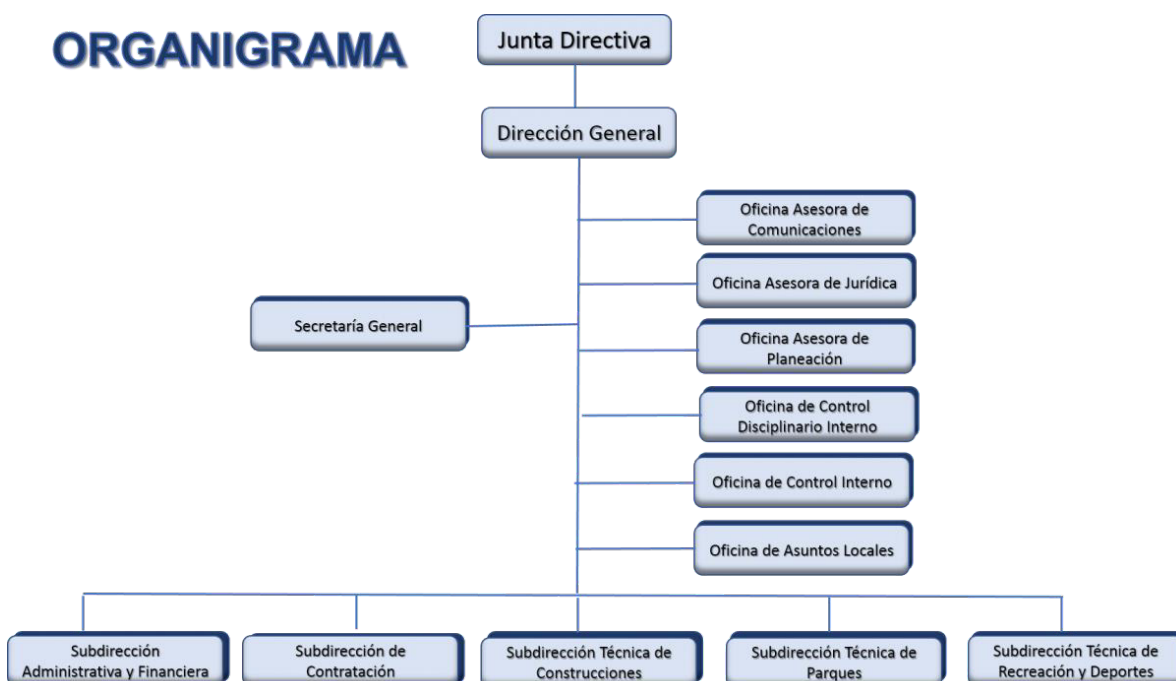
- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

4.1. Estructura orgánica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte

La Resolución No. 006 del 7 de julio de 2017, “Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias el Instituto Distrital De Recreación Y Deporte, y se dictan otras disposiciones”, expedida por la Junta Directiva de la Entidad, establece la siguiente estructura orgánica:



1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.2. Oficina Asesora de Jurídica
- 1.3. Oficina Asesora de Planeación
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.5. Oficina de Control Interno
- 1.6. Oficina de Asuntos Locales

2. SECRETARIA GENERAL

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

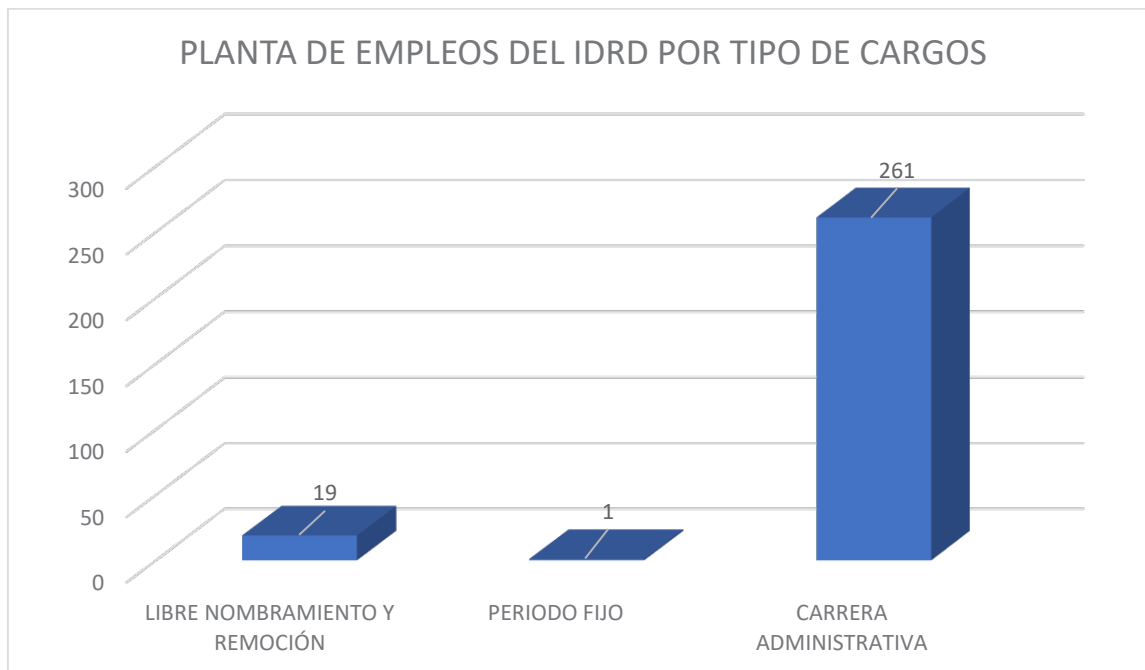
5. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

El artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva 007 del 7 de julio de 2017 “Por la cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”, señala que la gestión institucional de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte será la siguiente:

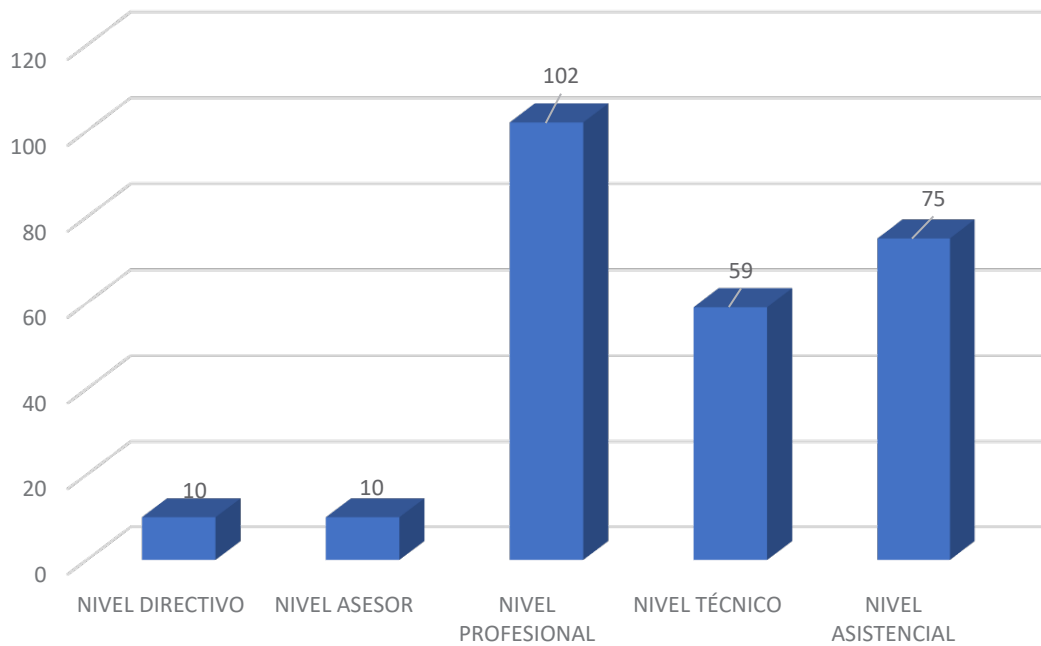
Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
DESPACHO DIRECTOR			12
DIRECTOR GENERAL	050	04	1
ASESOR	105	04	1
ASESOR	105	02	1
ASESOR	105	01	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	1
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
CONDUCTOR	480	08	1
PLANTA GLOBAL			244
NIVEL DIRECTIVO			9
SECRETARIO GENERAL	054	03	1
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	02	3
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	02	1
SUBDIRECTOR	070	02	1
JEFE DE OFICINA	006	01	3
NIVEL ASESOR			3
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	03	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	03	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	03	1
NIVEL PROFESIONAL			102
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	9
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	5

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	10
TESORERO GENERAL	201	08	1
ALMACENISTA GENERAL	215	08	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
NIVEL TECNICO			59
TECNICO OPERATIVO	314	10	10
TECNICO OPERATIVO	314	07	36
TECNICO OPERATIVO	314	06	3
TECNICO OPERATIVO	314	05	2
TECNICO OPERATIVO	314	03	2
TECNICO OPERATIVO	314	02	6
NIVEL ASISTENCIAL			71
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	2
CONDUCTOR	480	08	6
SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	10
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS			256
TRABAJADORES OFICIALES			12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		02	1

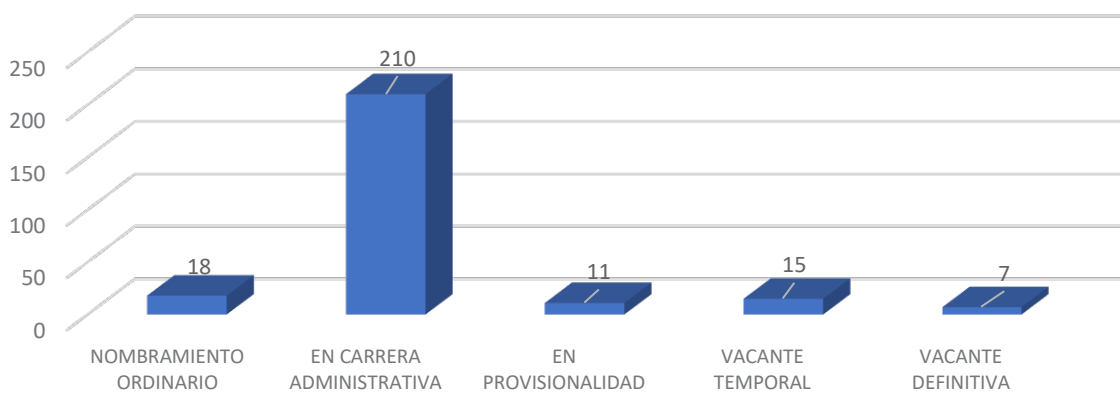
Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II			2
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			3
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO			2
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO		06	1
CELADOR			2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		10	1
TOTAL			268



PLANTA DE CARGOS DEL IDRD POR NIVEL JERÁRQUICO



PLANTA DE EMPLEOS DEL IDRD FORMA DE VINCULACIÓN



6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE
Asesor	105	04	Asesor	Definitiva
Asesor	105	01	Asesor	Definitiva
Asesor	105	01	Asesor	Definitiva
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Definitiva
Técnico Operativo	314	10	Técnico	Definitiva
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Definitiva
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Definitiva
Profesional Especializado	222	07	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	04	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	04	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	03	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Temporal
Técnico Operativo	314	07	Técnico	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	06	Asistencial	Temporal

Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	Temporal
Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	Temporal
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Temporal

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 o normas que la sustituyan.
- De periodo fijo: Aplica únicamente para el empleo de Jefe Oficina Control Interno y el mismo se lleva a cabo mediante convocatoria adelantada por el DASCD.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
 En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
 En encargo mientras se surte el proceso de selección.
 Provisional en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.
- Provisionalidad: En el evento en que no exista funcionario de carrera administrativa para ocupar la vacante mediante encargo, se podrá realizar nombramientos provisionales.

7.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

7.1.1. LISTA DE ELEGIBLES

La provisión de los empleos en vacancia definitiva, se llevarán a cabo a través de las listas de elegibles que sean expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

7.2.1 ENCARGOS

La provisión mediante la figura de encargos se realizará de acuerdo con lo previsto en el *Instructivo de Encargos* vigente al interior del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

7.3 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A LARGO PLAZO

7.3.1 PROVISIONALES A LARGO PLAZO

En el evento de no poder proveer mediante encargo los empleos de vacancia definitiva, se podrá realizar nombramientos provisionales.

Los cargos que se encuentren en vacancia definitiva serán incorporados a los nuevos procesos de convocatoria que sean adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así mismo se continuarán utilizando las listas de elegibles derivadas de la convocatoria No. 431 de 2016, en los casos que aplique.

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano realizarán seguimiento frente al cumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente en materia de provisión de vacantes.

9. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

HÉCTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Subdirector Administrativo y Financiero

YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializada 222-11
Área Talento Humano

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2020

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA TALENTO HUMANO**

Bogotá Enero D.C., 2020.

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2.	ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL PLAN DE ACCIÓN DEL IDRD	4
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IDRD	4
3.1	PLANTA DE PERSONAL DEL IDRD	6
3.2	ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	10
4.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	11
4.1	ACCIONES A SEGUIR	12
4.2	EMPLEOS EN VACANCIA	12
5.	NORMATIVIDAD	13

1.INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, surge en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios y en cumplimiento del Decreto 612 de abril 4 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Talento Humano, como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

La norma aludida establece: *“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.

El presente documento muestra el análisis de la Previsión de Recursos Humanos para el IDRD, como una herramienta que pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos financieros para ello.

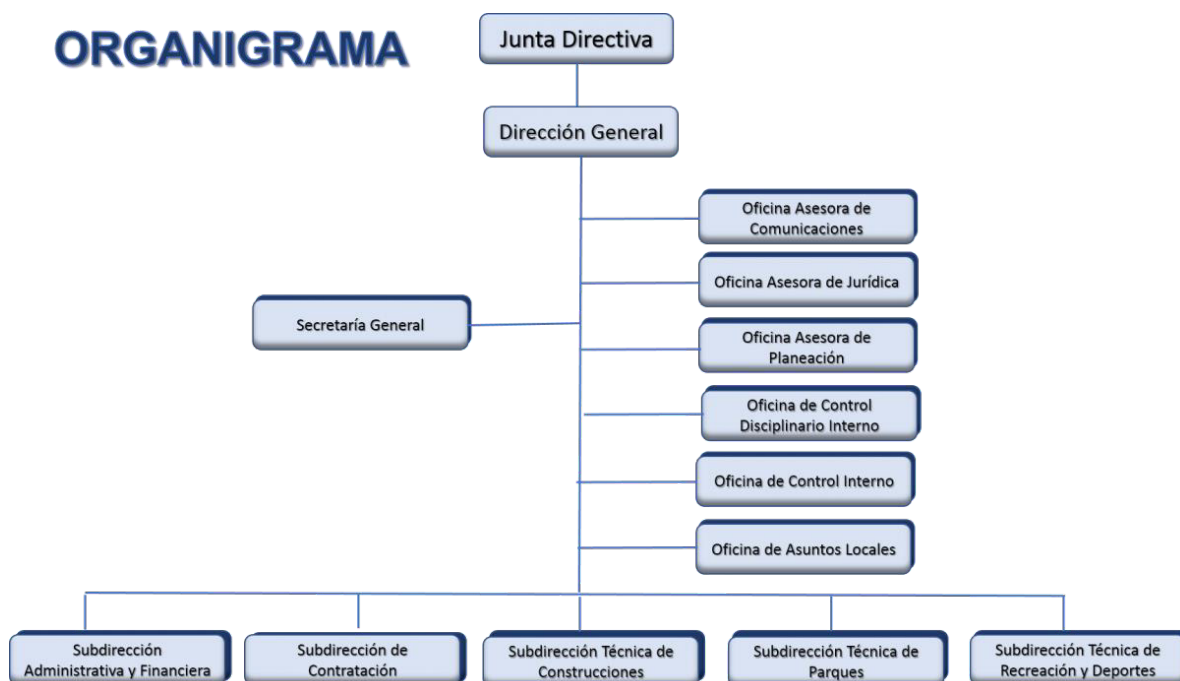
2. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL PLAN DE ACCIÓN DEL IDRD

El presente plan tiene como objetivo aportar al cumplimiento de los proyectos de inversión Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Modernización Institucional del Plan Estratégico Institucional del IDRD.

Comprende el análisis de la planta de personal de la entidad, su distribución actual, las necesidades de personal y las acciones que el IDRD desarrolla para la provisión de los cargos vacantes para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

La Resolución No. 006 del 7 de julio de 2017, “Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias el Instituto Distrital De Recreación Y Deporte, y se dictan otras disposiciones”, expedida por la Junta Directiva de la Entidad, establece la siguiente estructura orgánica:



1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.2. Oficina Asesora de Jurídica
- 1.3. Oficina Asesora de Planeación
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.5. Oficina de Control Interno
- 1.6. Oficina de Asuntos Locales

2. SECRETARIA GENERAL

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

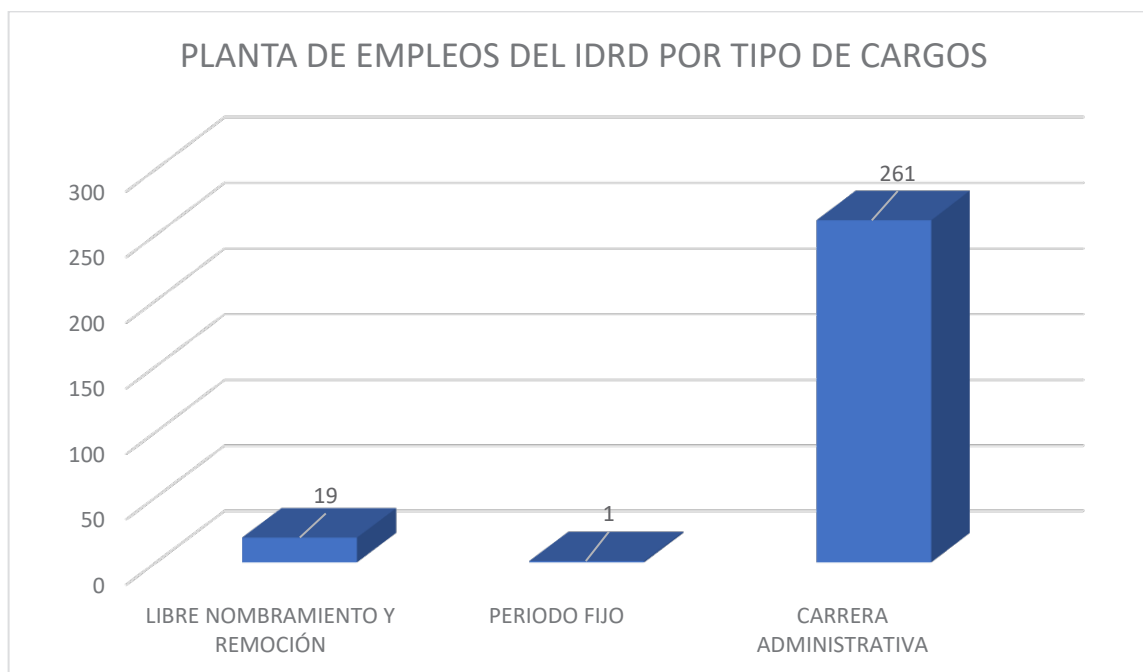
5. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

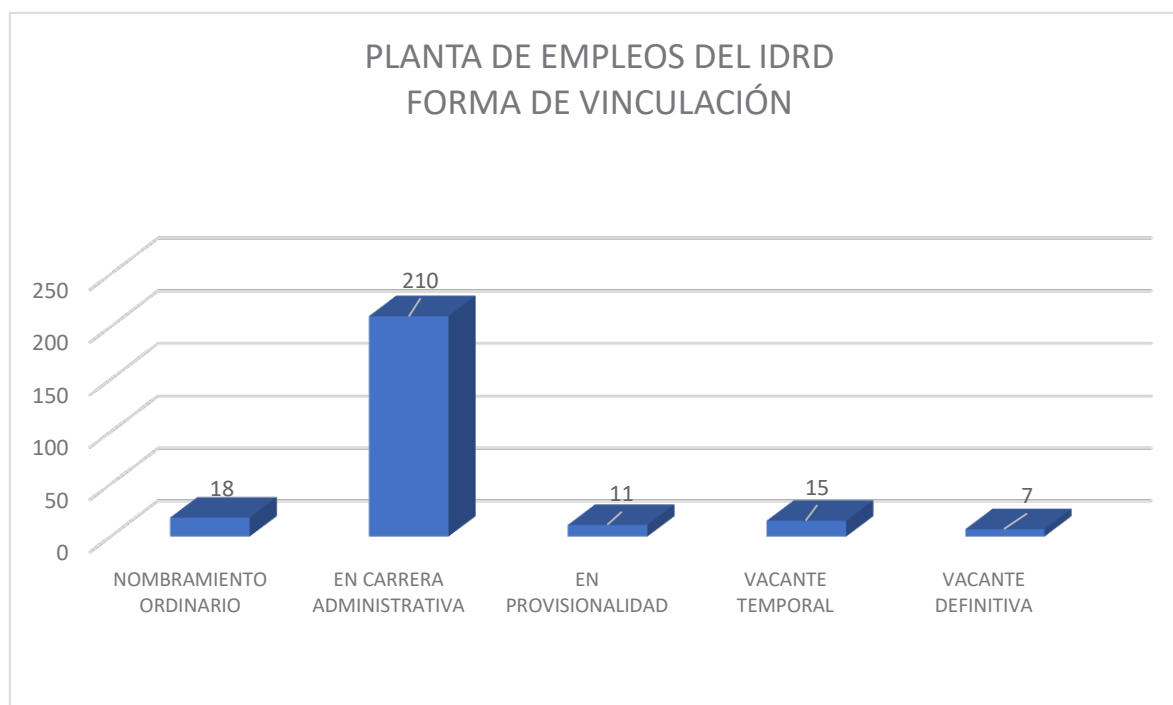
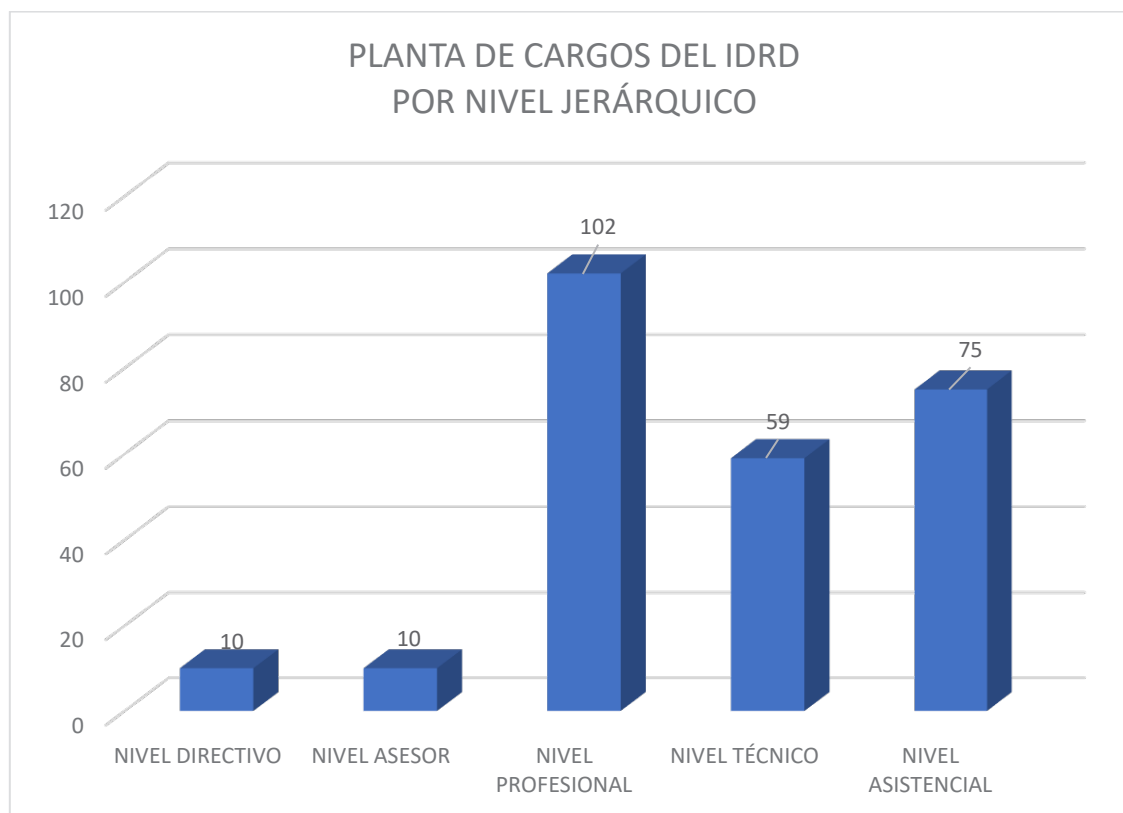
El artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva 007 del 7 de julio de 2017 “Por la cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”, señala que la gestión institucional de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte será la siguiente:

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
DESPACHO DIRECTOR			12
DIRECTOR GENERAL	050	04	1
ASESOR	105	04	1
ASESOR	105	02	1
ASESOR	105	01	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	1
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
CONDUCTOR	480	08	1
PLANTA GLOBAL			244
NIVEL DIRECTIVO			9
SECRETARIO GENERAL	054	03	1
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	02	3
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	02	1
SUBDIRECTOR	070	02	1
JEFE DE OFICINA	006	01	3
NIVEL ASESOR			3
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	03	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	03	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	03	1
NIVEL PROFESIONAL			102
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	9
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	5

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	10
TESORERO GENERAL	201	08	1
ALMACENISTA GENERAL	215	08	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
NIVEL TECNICO			59
TECNICO OPERATIVO	314	10	10
TECNICO OPERATIVO	314	07	36
TECNICO OPERATIVO	314	06	3
TECNICO OPERATIVO	314	05	2
TECNICO OPERATIVO	314	03	2
TECNICO OPERATIVO	314	02	6
NIVEL ASISTENCIAL			71
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	2
CONDUCTOR	480	08	6
SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	10
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS			256
TRABAJADORES OFICIALES			12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		02	1

Denominación	Código	Grado	No. de Cargos
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II			2
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			3
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO			2
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO		06	1
CELADOR			2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		10	1
TOTAL			268





3.2

ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

“Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”

La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 establece tres categorías distintas de servidores públicos: los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Para el caso del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se cuenta con empleos de carrera administrativa, definidos en la Constitución Política, artículo 125 como aquellos empleos en los órganos y entidades del Estado lo cuales están constituidos por los funcionarios cuyo sistema de nombramiento se hace por concurso público que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hace previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En cuanto a los empleos de libre nombramiento y remoción sobre este particular la Corte Constitucional en Sentencia C-514 de 1994, MP. José Gregorio Hernández Galindo, sostuvo que: "Estos cargos, de libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.

En este último caso no se habla de la confianza inherente al cumplimiento de toda función pública, que constituye precisamente uno de los objetivos de la carrera pues el trabajador que es nombrado o ascendido por méritos va aquilatando el grado de fe institucional en su gestión, sino de la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requieren cierto tipo de funciones, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata.", para el IDRD son los cargos de nivel directivo y asesor.

Y los empleos de periodo fijo clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, que para el caso del IDRD corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno.

4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Una vez realizado el análisis de la planta actual del IDRD, e identificadas las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad donde éstas se encuentran, es importante manifestar que la entidad a la fecha no cuenta con un estudio que permita establecer si existe o no un déficit de empleos, toda vez que con el talento humano de la planta se cumple la misionalidad de la Entidad.

Por otra parte, en la vigencia 2019 la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitó a las entidades que tenían cargos en vacancia definitiva, reportarlas en el aplicativo Sistema de apoyo a la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, para iniciar la etapa de conformación de una nueva convocatoria para proveer los empleos que se encuentran en vacancia definitiva.

4.1 ACCIONES A SEGUIR

Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha adoptado el Plan de Desarrollo 2020-2024, no es posible establecer acciones relacionadas con estudios técnicos ni de rediseño organizacional los cuales corresponderán a los objetivos que se establezcan por parte de la Administración Distrital.

En cuanto a las vacantes definitivas y temporales serán objeto de provisión de conformidad con la normatividad vigente, aclarando que en el momento que la CNSC inicie la respectiva convocatoria se realizara la gestión para la consecución de los recursos que ello implique.

De otra parte, en lo que tiene que ver con la provisión mediante encargo y/o nombramiento provisional de los empleos vacantes, la Entidad cuenta dentro de su presupuesto de la vigencia 2020 con los recursos para cubrir dichos gastos de nómina.

6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE
Asesor	105	04	Asesor	Definitiva
Asesor	105	01	Asesor	Definitiva
Asesor	105	01	Asesor	Definitiva
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Definitiva
Técnico Operativo	314	10	Técnico	Definitiva
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Definitiva
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Definitiva
Profesional Especializado	222	07	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	04	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	04	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	03	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Temporal
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Temporal
Técnico Operativo	314	07	Técnico	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	10	Asistencial	Temporal
Secretario ejecutivo	425	06	Asistencial	Temporal
Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	Temporal
Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	Temporal
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Temporal

5.NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

HÉCTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Subdirector Administrativo y Financiero

YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializada 222-11
Área Talento Humano