 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 037

Fecha: 28 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO


Se busca la estandarización del conjunto de actividades que permitan adelantar procesos administrativos sancionatorios fiscales en contra del servidor público del Distrito y particulares que manejen fondos o bienes de Bogotá D.C., que han obrado en contravía de las disposiciones legales que regulan la gestión fiscal, o que se rehúsen a suministrar información u obstaculicen las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C. Así como los contratistas, interventores y particulares que participen, determinen, coadyuven, colaboren, conozcan o hayan conocido hechos objeto de investigación, así como a los comerciantes y demás personas jurídicas y naturales que se nieguen a suministrar información pertinente para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con la comunicación del servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C. a su superior jerárquico de la dependencia, sobre la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal o de una averiguación preliminar y termina con la entrega del expediente del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal en la Dirección correspondiente, una vez esté ejecutoriado o en su defecto hasta su terminación anticipada o archivo de la actuación.


3. BASE LEGAL

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Numerales 4°, 5° y 17 del artículo 268 y el artículo 272, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019
Ley 42	26-ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 2080	25-ene-2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la Jurisdicción.
Acuerdo Distrital No. 658 ¹	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)


AMONESTACIÓN: Sanción consistente en un llamado de atención escrito remitido al superior jerárquico del funcionario o particular y a las autoridades que determine el Órgano de Control Fiscal.

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

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

El acto administrativo debe señalar los hechos que originan el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal. En éste se identifican claramente las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AUTO DE PRUEBAS: Es el acto de trámite que se genera cuando deben decretarse y practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--


en el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AUTO DE TRASLADO PARA ALEGATOS: Acto administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio, se da traslado al investigado y a su apoderado para presentar los alegatos de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Es una actuación facultativa, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad de la existencia o no de una de las faltas tipificadas en los artículos 267 numeral 17 de la Constitución Política de Colombia, 100 a 102 de la Ley 42 de 1993 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA FISCAL: Término que tiene la Contraloría de Bogotá, D.C., para imponer la sanción administrativa fiscal, establecida en tres (3) años a partir de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudo ocasionarla, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado en primera instancia.

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--

CONDUCTAS SANCIONABLES: Las descritas en el artículo 268 numeral 17 de la Constitución Política de Colombia, 100 a 102 de la Ley 42 de 1993 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.


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

CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES: Podrá imponerse cuando los sujetos sancionables incurran en una o varias de las conductas tipificadas a título de culpa o dolo², salvo en los casos en que concurran los criterios para la imposición de la sanción de suspensión.

Como lo dispone el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se deben graduar en atención a los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.

² Artículos 22 y 23 de la Ley 599 de 2000.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
--	---	--

6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.

7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente

8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

DESCARGOS: Manifestación del investigado a través de la cual, en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados.


MEDIOS ELECTRÓNICOS: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

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

EJECUTORIA: Potestad de la administración para la ejecución de los actos administrativos una vez adquirida su firmeza.

MULTA: Sanción de contenido económico, impuesta de acuerdo con la graduación señalada en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011.

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--


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

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

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

RECURSO: Es la actuación procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio fiscal, como medios que ofrece la Constitución Política y la Ley, y mecanismo de defensa del implicado en aras a la observancia de la garantía constitucional del debido proceso.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO: Solamente en los casos expresamente previstos en disposiciones legales especiales, el silencio de la administración equivale a decisión positiva tal como lo dispone el artículo 84 de la Ley 1437 de 2011.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
--	---	--

De acuerdo con el artículo 49A la Ley 1437 de 2011, contra la decisión que resuelve el procedimiento sancionatorio procede recurso de reposición, apelación y queja. Si los recursos no se deciden en el término de 3 meses contados a partir de su debida y oportuna interposición, se entenderán fallados a favor del recurrente.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
1	Subdirector Técnico, Gerente, Asesor o Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informa por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, al indicar explícitamente los hechos, conducta, trámites adelantados, norma presuntamente	Memorando de solicitud de evaluación sobre posible inicio de procedimiento administrativo sancionatorio fiscal (PVCGF-10-02)	<p>Observación:</p> <p>Remitirse al formato PVCGF-10-01 “Instructivo para el Desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		vulnerada y presuntos responsables.		
2	Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	<p>Asigna al profesional para evaluar si están dados los presupuestos para adoptar cualquiera de las siguientes decisiones:</p> <p>i) Iniciar una averiguación preliminar</p> <p>ii) Iniciar procedimiento administrativo sancionatorio fiscal y formular cargos</p> <p>iii) Emitir documento de no viabilidad de iniciar un procedimiento sancionatorio fiscal</p>	Memorando de asignación Profesional	<p>Observación:</p> <p>Remitirse al formato PVCGF-10-02 “Memorando de Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal” Debe relacionar el número del memorando con el que se realizó la solicitud o el oficio radicado por cualquier persona en el que solicita el inicio del PASF. El profesional asignado preferiblemente deberá contar con formación en derecho</p> <p>Punto de control: Si se consideró</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				<p>necesaria la averiguación preliminar, sigue con la actividad 4.</p> <p>Si se decide iniciar procedimiento sancionatorio fiscal y formular cargos deberá remitirse a la actividad 5.</p> <p>En caso de que no sea procedente el PASF se comunicará a quien solicitó el inicio del PASF mediante oficio motivado donde se exponen las razones de la mencionada decisión.</p>
3	Director técnico y profesional asignado (Dirección Sectorial de	Diligenciar la Declaración de Independencia y no Conflicto de Intereses en la cual	Formato de Declaración de Independencia y no Conflicto de Intereses	N/A

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.	(PVCGF-15-03)	
4	Director Técnico y profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Profiere auto mediante el cual: i) Se avoca conocimiento, ii) Abre averiguación preliminar, iii) Decreta las pruebas y iv) Comisiona funcionario.	Auto de apertura de averiguación preliminar, decreto de pruebas y comisión de funcionario.	Observación: Remitirse al formato PVCGF-10-20 "Auto por el cual se avoca conocimiento, apertura averiguación preliminar, decreto de pruebas y comisión de funcionario". Deberá asignarse un número que identifique el procedimiento. Cuando el director determine en su evaluación pertinente el inicio de

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				<p>procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, el profesional que informó la ocurrencia del hecho deberá preparar el proyecto de acto administrativo.</p> <p>Punto de control: El auto que abre la averiguación preliminar deberá motivarse y decretarse las pruebas que correspondan.</p> <p>Esta etapa será adelantada en un tiempo prudencial y no deberá superar los cuarenta y cinco (45) días hábiles.</p> <p>Si como resultado de la averiguación</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				preliminar decide abrir procedimiento administrativo sancionatorio fiscal y formular cargos debe remitirse a la actividad 5. En caso de determinar que no hay lugar al inicio de un PASF, deberá expedir auto de cierre de averiguación preliminar.
5	Director Técnico y profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad	Inicia procedimiento administrativo sancionatorio fiscal y formula cargos. Agota el trámite de notificación personal en los términos del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo	Auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-03) Citación notificación personal (PVCGF-10-04)	Observación: El auto de apertura y formulación de cargos es un acto de trámite que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Contencioso Administrativo.		<p>Durante el curso del proceso, efectuar control de legalidad sobre las actuaciones procesales adelantadas, control que se hará de igual forma cuando el proceso sea reasignado a otro profesional.</p> <p>Punto de control: Verifica que el auto de apertura y formulación de cargos contenga como mínimo, los aspectos contemplados en la nota del formato (PVCGF-10-03)</p> <p>El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				siguientes a la expedición del acto.
6	Secretario de la dependencia o funcionario que haga sus veces	Notifica personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos.	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (PVCGF-10-05) o Aviso (si aplica) (PVCGF-10-06)	Punto de Control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	Gestor Calidad del Proceso Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y	Registra dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes en el formulario "Procedimiento Administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del PASF una vez se inicia.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Observación: La inclusión de datos en el aplicativo de trazabilidad no es un requisito de legalidad de la actuación administrativa ni una condición necesaria para el trámite normal del procedimiento, sin embargo, deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Jurisdicción Coactiva			<p>Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna, teniendo en cuenta la fecha del auto de apertura y formulación de cargos.</p> <p>Será responsabilidad del profesional asignado y el directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas.</p>
8	Secretario de la Dependencia o Funcionario que haga sus veces	Recibe el documento de descargos en tiempo	Descargos (documento externo)	<p>Punto de control: Los servidores públicos o particulares vinculados a un procedimiento</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				<p>administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar o pedir las pruebas que acrediten sus descargos, para lo cual contarán con el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto de apertura y formulación de cargos.</p>
9	<p>Profesional asignado</p> <p>Director Técnico</p> <p>Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, ,</p>	<p>Proyecta el auto que resuelve la solicitud probatoria.</p> <p>El director técnico suscribe auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas, de oficio o a petición de parte.</p>	<p>Petición de práctica de pruebas (si aplica)</p> <p>(Documento Externo)</p> <p>Auto de pruebas (PVCGF-10-08)</p> <p>Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica)</p>	<p>Punto de control:</p> <p>La práctica de las pruebas será decretada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar los descargos al auto de apertura y formulación de cargos.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Contra el cual no procede recurso alguno. Se notifica de conformidad con el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si es necesario, mediante memorando, asigna un funcionario del nivel profesional para la práctica de las pruebas o suscribe auto que niega la práctica de las pruebas, Contra el cual no procede recurso alguno. Se notifica de conformidad con el artículo 67 y	(PGD-07-02) Auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) Notificación personal del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) o Aviso del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) (PVCGF-10-06) Pruebas (si aplica) Auto que rechaza pruebas (si aplica)	Las pruebas se practicarán en un periodo máximo de diez (10) días hábiles. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de treinta (30) días hábiles. De las pruebas practicadas se corre traslado al investigado por el término de cinco (5) días hábiles. Punto de Control: Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Proceso, y serán rechazadas mediante auto de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las extemporáneas o practicadas ilegalmente.
10	Director Técnico o Profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Practica las pruebas de acuerdo con la asignación realizada por el servidor competente.	N/A	Observación: Soportar mediante actas o registro documental, en las que conste el desarrollo de las pruebas decretadas de oficio o a petición de alguno de los investigados o sus apoderados.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
11	Profesional asignado. Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Proyecta el auto que corre traslado para presentar los alegatos respectivos. El director expide el auto que corre traslado al investigado por diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos, vencido el periodo probatorio. Se notifica de conformidad con el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Auto que corre el traslado para la presentación de alegatos	N/A
12	Profesional asignado	Proyecta la resolución mediante la cual decide el	Resolución que impone sanción de	Punto de control:

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, imponiendo sanción al implicado o archivando el proceso. La decisión se deberá proferir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término concedido para el efecto si no se presentan. Lo anterior, previendo además que no se haya perdido la facultad sancionatoria fiscal.	multa (PVCGF-10-10) Auto por el cual se archiva el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal (PVCGF-10-12)	El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El trámite de la Resolución correspondiente se debe realizar conforme al procedimiento para la elaboración y control de resoluciones ordinarias vigente.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
13	Director Técnico y Profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo. Agota el trámite de notificación personal en los términos del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)	N/A
14	Secretario de la Dependencia o Funcionario que haga sus veces	Notifica personalmente o por aviso, al implicado o a su apoderado del acto administrativo decisorio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.	Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción (PVCGF-10-11) Aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)	Punto de control: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
			Acta de notificación personal del Auto de archivo (si aplica) (PVCGF-10-13) Aviso del auto de archivo (si aplica)	
15	Gestor Calidad del Proceso Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva)	Registra en el formulario "Procedimiento administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del acto administrativo decisorio del proceso, simultáneamente a las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna. Será responsabilidad del profesional asignado y del directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				de control y otras instancias jerárquicas.
16	Secretario de la Dependencia o funcionario que haga sus veces	<p>Recibe el escrito que contiene el recurso interpuesto por el sancionado o su apoderado reconocido en la actuación.</p> <p>Recursos que proceden en el PASF:</p> <p>Reposición, Apelación y Queja.</p> <p>En caso de no presentar recursos continúa con la actividad N° 27.</p>	<p>Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica) Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)</p> <p>Presentación personal del apoderado no reconocido (si aplica) (PVCGF-10-14)</p>	<p>Observación:</p> <p>Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse dentro de los términos señalados en el artículo 49A del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.; con la expresión concreta de los motivos de la inconformidad, indicando el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica, si desea ser notificado por este medio y las pruebas que se pretenden hacer valer.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
17	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	<p>Suscribe la Resolución que resuelve el recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial.</p> <p>En caso de reponer la decisión continúa con la actividad N° 27.</p> <p>Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo en los términos del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Resolución que decide un recurso de reposición (PVCGF-10-15)</p> <p>Citación notificación Personal (PVCGF-10-04)</p>	<p>Observación: El trámite para resolver los recursos será el consagrado en el artículo 49A del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. y lo que no esté regulado, se aplicarán los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Punto de control: Se debe garantizar el cumplimiento de los términos de ley establecidos para resolver los recursos</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				de reposición y en subsidio de apelación.
18	Secretario de la Dependencia o Funcionario que haga sus veces	Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición. Agota el trámite de notificación en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de reposición (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide recurso de reposición (PVCGF-10-16) Aviso de la Resolución por la cual se decide recurso de reposición.	Observación: Se debe realizar un análisis de procedencia y oportunidad de los recursos interpuestos y en caso de negar el de apelación, procederá el recurso de queja. Este último, se interpone directamente ante el superior funcional de la autoridad administrativa que ha negado el recurso, es facultativo, al escrito debe acompañarse de copia de la providencia nugatoria del recurso.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				<p>Punto de control: El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, que niega el recurso de apelación. Habiendo determinado la procedencia de los recursos se debe resolver de fondo los cargos propuestos.</p>
19	Gestor Calidad del Proceso Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad	Registra en el formulario "Procedimiento administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la decisión del recurso de reposición, con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	<p>Punto de control: Los datos deben ser registrados de manera oportuna. Será responsabilidad del profesional asignado y el directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Fiscal y Jurisdicción Coactiva			registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
20	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Apoyo al Despacho	Remite el PASF al Contralor, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, área que remitirá a la Dirección Jurídica, para que sustancie el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación o queja, si fue interpuesto. En caso de no presentar recurso continúa con la actividad N° 27.	Recurso de apelación o queja (si aplica) Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de control: Se enviará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto que resuelve el recurso de reposición.
21	Director Técnico Asesor, Profesional	Asigna a un asesor o profesional para sustanciar y proyectar la		Punto de control: El recurso de apelación o queja contra el acto

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Dirección Jurídica	resolución que resuelve el recurso de queja o apelación.		administrativo que impone la sanción deberá ser decidido, en un término de (3) meses contados a partir del acto que resolvió el recurso de reposición.
22	Director Técnico Dirección Jurídica Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa, aprueba, firma y remite para conocimiento del Contralor a través de la Dirección de Apoyo al Despacho el Proyecto de resolución.	Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) (PGD-07-02)	N/A
23	Contralor de Bogotá	Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja, confirmando o revocando la decisión dictada por el ejecutor de primera instancia y lo devuelve a la	Resolución por la cual se decide un recurso de apelación o queja (PVCGF-10-17)	N/A

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		Dirección de Apoyo al Despacho, para que lo remita a la Dirección Jurídica.		
24	Director Técnico Dirección Jurídica	Remite el proyecto de resolución a la Dirección de Talento Humano para numeración.	N/A	N/A
25	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano	Enumera y devuelve a la Dirección Jurídica la resolución para que se surta el proceso de notificación a través de Secretaría Común.	N/A	N/A
26	Director Técnico Profesional Dirección Jurídica	Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja. Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recurso de apelación para	Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-04) Acta de notificación personal de la	N/A

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva. Informa y remite el expediente a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente la firmeza del acto administrativo.	Resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-16) Aviso de la Resolución que decide recurso de apelación o queja Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja (PVCGF-10-18)	
27	Director Técnico y Profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de	Informa de manera inmediata y oportuna al representante legal, superior jerárquico o nominador de la entidad donde labora el indiciado, sobre la constancia de ejecutoria y firmeza		Observación: Es de exclusiva competencia del Contralor de Bogotá, D.C. promover ante la autoridad correspondiente, la solicitud de remoción, suspensión o terminación del contrato por justa

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	de la resolución, para: *En caso de requerirse continuar con el trámite del descuento que proceda por nómina o *La suspensión a que haya lugar.		causa de que tratan los artículos 99 y 102 de la Ley 42 de 1993.
28	Director Técnico y Profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Envía copia de la resolución sancionatoria al Tesorero de la Contraloría de Bogotá, D.C., y solicita certificación del pago de la sanción, dentro del término establecido en el acto administrativo sancionatorio.	Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al tesorero de la entidad (PGD-07-02)	Observación Cuando se imponga sanción de multa y se encuentre en firme la Resolución sancionatoria

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
29	Tesorero	Certifica el pago o no pago de la sanción impuesta, por parte del sancionado, comunicándolo a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente.	Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta	<p>Punto de control</p> <p>El pago debe ser realizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la Resolución.</p> <p>El sancionado debe efectuar la Consignación y reportar el pago según lo ordenado en el acto administrativo sancionatorio.</p>
30	Gestor Calidad del Proceso Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata,	En caso de recibir pago: Registra en el formulario "Procedimiento administrativo Sancionatorio" del aplicativo de Trazabilidad, los datos del pago de	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	<p>Punto de control:</p> <p>Será responsabilidad del profesional asignado y el directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes</p>


No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	multas, con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda.		oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
31	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Traslada resolución de imposición de multa que se encuentre debidamente ejecutoriada para cobro por Jurisdicción Coactiva y cuyo monto no se haya cancelado.	Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (PGD-07-02)	Observación: La Resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro por Jurisdicción Coactiva.
32	Subdirector de Jurisdicción Coactiva	Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo	N/A	N/A
33	Gestor Calidad del Proceso	Actualiza en el formulario "Procedimiento administrativo Sancionatorio" del	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo Trazabilidad)	Punto de control: Será responsabilidad del profesional asignado y el directivo de cada dependencia

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Director Técnico y profesional asignado Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	aplicativo de Trazabilidad, los datos del pago por cobro coactivo de la multa, simultáneamente con los radicados de las actuaciones o autos según corresponda.		mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
34	Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de Responsabilidad Fiscal y	Entrega el expediente del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal al administrador de archivo de la Dirección, una vez sean culminadas todas las actuaciones	N/A	Punto de Control Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y formato

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	Jurisdicción Coactiva)			PGD-05-07 – Instructivo para la conformación de expedientes. Para evitar la pérdida, modificación o acceso no autorizado a la información que conforma los expedientes del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal será responsabilidad de su custodia quien este atendiendo el expediente en desarrollo de este y cuando este se encuentre finalizado y entregado el expediente a la Dirección, será responsabilidad del Administrador del

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				<p>Archivo de la Dependencia.</p> <p>El Director debe propender por la asignación adecuada a los derechos de acceso para consulta y utilización de los expedientes.</p> <p>Observación: Para la preservación del expediente se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.</p>
35	Profesional, Asesor o Gerente	Registra en el formulario Anexo 4 "Procedimiento administrativo	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	Observación: Se deben incluir todos aquellos procedimientos


No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
	asignado por el Director	Sancionatorio” del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los procesos administrativos sancionatorios una vez se apertura cada procedimiento administrativo sancionatorio y dentro de los términos establecidos. Para la información de Sanción, multas, fin del proceso, traslado a jurisdicción coactiva o recaudos de los PASF	(Anexo 3 Trazabilidad)	<p>administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido abiertos en la vigencia anterior.</p> <p>Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura y Formulación de Cargos.</p> <p>Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de</p>

	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0
---	--	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas
36	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo de trazabilidad sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.		Punto de Control El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-10-01 Instructivo para el desarrollo del PASF en la CB
2. PVCGF-10-02 Solicitud de evaluación sobre posible inicio de PASF
3. PVCGF-10-03 Auto de apertura y formulación cargos
4. PVCGF-10-04 Citación notificación personal
5. PVCGF-10-05 Acta notificación auto apertura
6. PVCGF-10-06 Aviso
7. PVCGF-10-08 Auto de pruebas
8. PVCGF-10-10 Resolución impone sanción multa
9. PVCGF-10-11 Diligencia notificación resolución
10. PVCGF-10-12 Auto archiva PASF
11. PVCGF-10-13 Acta de notificación de archivo del PASF

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</p> <p>Fiscal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0</p>
---	---	--


12. PVCGF-10-14 Presentación personal
13. PVCGF-10-15 Resolución que decide recurso de reposición
14. PVCGF-10-16 Acta de notificación recurso de reposición
15. PVCGF-10-17 Resolución decide recurso apelación
16. PVCGF-10-18 Constancia ejecutoria y firmeza
17. PVCGF-10-19 Memorando designación profesional
18. PVCGF-10-20 Apertura averiguación preliminar
19. PVCGF-10-21 Auto de cierre de averiguación preliminar

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 04 6-Feb/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 30 21-May/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 48 30-Sep/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 51 30-Dic/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución Reglamentaria	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
	N° 18 14-Ago/06	
5.0	Resolución Reglamentaria N° 29 3-Nov/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución Reglamentaria N° 07 31-Mar/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución Reglamentaria N° 33 28-Dic/12	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	Resolución Reglamentaria N° 28 9-Jul/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	Resolución Reglamentaria N° 29 8-Sep/17	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	Resolución Reglamentaria N° 29 26-Jun/19	Se realizaron los siguientes ajustes de acuerdo a los cambios normativos generados por el Decreto Ley 403 del 16 de marzo 2020, así como aspectos de mejora: Se ajustó el objetivo, el alcance y las definiciones del procedimiento. Se eliminó la actividad 4 y 29 Se adicionaron las actividades 2, 18, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 37, y 38

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Se modificó el responsable, descripción y punto de control de la actividad 3</p> <p>Se ajustaron los responsables de las actividades 8, 9, 10, 11, 14 y 37</p> <p>Se modificó el punto de control de la actividad 25</p> <p>Se modificó la descripción de la actividad 14, 33, 34 y 39 antes numeradas con 15, 27, 29 y 31 respectivamente</p> <p>Se incluyó lo descrito en el artículo 85 del Decreto Ley 403 de 2020, en cuanto a que la Contraloría de Bogotá llevará un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas.</p>
11.0	Resolución Reglamentaria 025 12 nov/20	<p>La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-209-2023, declaró inexecutable de los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83 numeral 1°, 84 numeral 1°, 85, 86, 87 y 88 del Decreto Ley 403 de 2020, correspondientes a la regulación del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal y la reviviscencia de los artículos 99 al 104 de la Ley 42 de 1993 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se ajusta a la nueva estructura según formato de procedimiento del Procedimiento para mantener la información documentada del SIG.</p> <p>En todos los formatos se ajusta encabezado eliminando código de documento y versión y se pasa la paginación del encabezado al pie de página.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-10 Versión: 12.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se incorporan los formatos 19 y 20.
12.0	Resolución Reglamentaria N°	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar
Nombre Completo	JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	