



## Despacho del Contralor

### RESOLUCIÓN No. 282 del 15 de septiembre 2022

“Por la cual se adopta la Quinta Versión del Procedimiento de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para la Contraloría Distrital de Cartagena”

#### EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.

En ejercicio de sus atribuciones y Constitucionales, Legales y Reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 42 de 1993 y el Acuerdo 014 de 2009

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: “...las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización...”

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Estratégico Corporativo como en los Planes de Acción.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece “El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.

Que en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 130, establece: Metodología para el Proceso Auditor en el nivel territorial. La Contraloría General de la Republica, con la participación de representantes de las Contralorías Territoriales a través del Sistema Nacional de Control Fiscal- Sinacof, facilitará a las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de Control Fiscal en el nivel territorial de la metodología para el proceso auditor, se encargara de su actualización y apoyara a dicha entidades en el proceso de capacitación en el conocimiento y manejo de esta herramienta. La auditoría General de la Republica verificara el cumplimiento de este mandato legal.

Que el artículo 1 del Acto Legislativo No. 04 de 2019, modificó el artículo 267 de la Constitución Política en los siguientes aspectos: i) amplió las competencias de la Contraloría General de la República señalando que le corresponde la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la administración







y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos; ii) el control fiscal además de ser posterior y selectivo, podrá ejercerse de manera preventiva y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público, iii) igualmente el control preventivo y concomitante será de carácter excepcional y no implicará coadministración, deberá realizarse en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación activa del control social y con la articulación del control interno; y se realizará en forma de advertencia al gestor fiscal y deberá estar incluido en un sistema general de advertencia público cuyo ejercicio y coordinación del control corresponde exclusivamente al Contralor General de la República en materias específicas; iv) el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales, v) la Contraloría General de la República tendrá competencia prevalente para ejercer control sobre la gestión de cualquier entidad territorial, de conformidad con lo que reglamente la ley, vi) el control jurisdiccional de fallos de responsabilidad fiscal gozará de etapas y términos procesales especiales con el objeto de garantizar la recuperación oportuna del recurso público, y su trámite no podrá ser superior a un año en la forma en que lo regule la ley.

Que, en consonancia con lo anterior, el artículo 2 del Acto Legislativo 04 de 2019, modificó artículo 268 de la Constitución Política otorgando, entre otras, las siguientes facultades al Contralor General de la República: i) exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes públicos; ii) advertir a los servidores públicos y particulares que administren recursos públicos de la existencia de un riesgo inminente en operaciones o procesos en ejecución, con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño, a fin de que el gestor fiscal adopte las medidas que considere procedentes para evitar que se materialice o se extienda, y ejercer control sobre los hechos así identificados; iii) dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial; y dirigir e implementar, con apoyo de la Auditoría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal, para la unificación y estandarización de la vigilancia y control de la gestión fiscal; iv) intervenir en los casos excepcionales previstos por la ley en las funciones de vigilancia y control de competencia de las Contralorías Territoriales, lo cual podrá ser solicitado por el gobernante local, la corporación de elección popular del respectivo ente territorial, una comisión permanente del Congreso de la República, la ciudadanía mediante cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana, la propia contraloría territorial o las demás que defina la ley; v) imponer sanciones desde multa hasta suspensión a quienes omitan la obligación de suministrar información o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, o incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley. Así mismo a los representantes de las entidades que, con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos 'fiscales consecutivos, vi) establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la







jurisdicción coactiva, para lo cual tendrá prelación, vii) ejercer, directamente o a través de los servidores públicos de la entidad, las funciones de policía judicial que se requieran en ejercicio de la vigilancia y control fiscal en todas sus modalidades.

Que el Decreto Ley 403 de 20 de marzo de 2020 establece en su Artículo Primero lo siguiente: *“Por medio del presente Decreto Ley se desarrollan las disposiciones de los artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019, para el fortalecimiento del control fiscal, en especial, las siguientes materias: i) principios, sistemas, procedimientos y funciones de vigilancia y control fiscal, incluidas aquellas relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y su cobro coactivo, ii) el control concomitante y preventivo, iii) el seguimiento permanente al recurso público, iv) la aplicación del control de resultados, el control de gestión y el control financiero, v) el acceso a la información, vi) las facultades sancionatorias y de policía judicial, vii) las competencias entre la Contraloría General de la República y contralorías territoriales, viii) la función de certificación de la Auditoría General de la República, ix) la intervención de la Contraloría General de la República en las funciones de las contralorías territoriales, x) la prelación de la jurisdicción coactiva y de los créditos derivados del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y xi) el control jurisdiccional de los fallos de responsabilidad fiscal.*

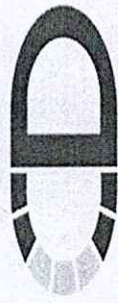
Que mediante sentencia C-090 de 2022 la H. Corte Constitucional declaró la inexecutable de los artículos 124 a 148 del Decreto Ley 403 de 2020 y la reviviscencia de las normas de la ley 610 de 2000 y 1474 de 2011. Lo que hace necesario la actualización del Procedimiento de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para la Contraloría Distrital de Cartagena.

En virtud de lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Quinta Versión del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo como se describe a continuación:





**CONTRALORIA**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

## Contraloría Distrital de Cartagena

*PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y COBRO COACTIVO*

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro.

RESPONSABLE: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y  
Acciones Judiciales

VERSIÓN: 5.0

CÓDIGO: H03



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

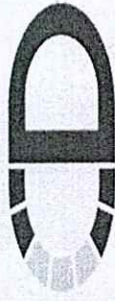


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

## PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABILIDAD FISCAL Y COBRO COACTIVO CODIGO:	H03	VERSIÓN:	5.0
OBJETIVO: Determinar y establecer la responsabilidad fiscal; y lograr el resarcimiento del daño causado al patrimonio público del Distrito de Cartagena de indias.				

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P 1. REVISAR, VALIDAR Y ASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN	1.1 Recepcionar y radicar los insumos y otros documentos recibidos	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	1.2 Llevar un registro en el libro radicador de los insumos y otros documentos recibidos.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	1.3 Anexar Copia del oficio de traslado al expediente del hallazgo	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	1.4 Entregar para su revisión y análisis los insumos y otros documentos recibidos al Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judicial.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	1.5 Analizar y asignar los insumos y otros documentos recibidos y determinar la competencia del Área; para devolución de hallazgo, Archivo de antecedentes, inicio de Indagación Preliminar o Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	1.6 Estudio de hallazgos y documentaciones asignadas	Profesionales Universitarios



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

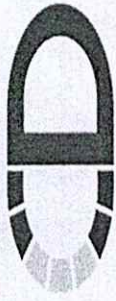


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	1.7	Devolución de hallazgos (producto no conforme), quince (15) días después de recibido los expedientes de los hallazgos.	Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	1.8	Asignar de acuerdo a la Resolución vigente para el reparto de los expedientes, el funcionario que tramitará el proceso.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Profesionales Universitarios
	1.9	Anexar al expediente la resolución de asignación de hallazgos	Profesionales Universitarios
	1.10	Elaborar Auto de Archivo de Antecedentes, cuando haya lugar a ello	Profesionales Universitarios
	1.11	Revisar y Firmar el Auto de Archivo de Antecedentes	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	1.12	Elaborar y enviar las comunicaciones del Auto de Archivo de antecedente	Profesionales Universitarios y Secretario de Responsabilidad Fiscal (Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
P	<b>2. DISEÑAR EL PLAN DE INSTRUCCIÓN.</b>		
	2.1	Elaboración del Auto de Comisión y plan de instrucción	Profesionales Universitarios
	2.2	Revisión y Firma de Auto de Comisión y Aprobación del plan de instrucción.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

		<p>2.3 Para apertura de los antecedentes o traslado de hallazgo fiscal se tendrá un término de dos (2) meses, prorrogable por dos (2) meses más previa justificación de esta para la indagación preliminar o procesos de responsabilidad fiscal ordinario. <b>Nota:</b> En los procesos verbales se dará un término de cuatro (4) meses prorrogable por dos (2) meses.</p>	Profesionales Universitarios Comisionados
H	3. TRAMITAR RESPONSABILIDAD FISCAL	<p><b>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b></p> <p>3.1 Elaborar Auto de Apertura de la Indagación Preliminar.</p> <p>3.2 Revisar y firmar el Auto de apertura de la indagación preliminar.</p> <p>3.3 Registrar en el libro radicador las actuaciones realizadas dentro del trámite de la indagación preliminar.</p> <p>3.4 Elaborar y enviar las comunicaciones del auto de apertura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>3.5 Practicar las pruebas a que haya lugar (de oficio y/o a petición de parte)</p> <p>3.6 Diligenciar formato para iniciar proceso administrativo sancionatorio</p>	Profesionales Universitarios Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales. Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo) Profesional Universitario y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo) Profesional Universitario Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

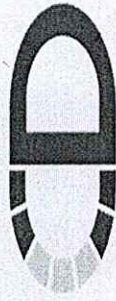


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	<p>3.7 Traslado oficio remitario para solicitar apertura del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en contra del funcionario que incurra en las causales establecidas en el artículo <b>81 del decreto 403 de 2020.</b></p> <p>3.8 Elaborar Proyecto de Auto Calificatorio de la Indagación Preliminar, hasta cumplidos seis meses después del auto de apertura de indagación preliminar.</p> <p>3.9 Revisar y Firmar el Auto Calificatorio de la Indagación Preliminar hasta cumplidos seis meses después del auto de apertura de indagación preliminar.</p> <p>3.10 Notificación por estado del auto de archivo de la indagación preliminar.</p> <p>3.11 Digitalizar el expediente archivado y radicar en el libro de control, una vez surtida la notificación por estado.</p>	<p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales</p> <p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p>
	<p><b>4. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO</b></p> <p>4.1 Elaborar Auto de Apertura del proceso de Responsabilidad fiscal</p> <p>4.2 Revisar y firmar el Auto de apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal</p>	<p>Profesionales Universitario</p> <p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales</p>



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

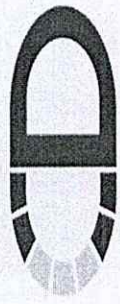


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	<p>4.3 Registrar en el libro radicator las actuaciones realizadas dentro del trámite del proceso Responsabilidad Fiscal</p>	<p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p>
	<p>4.4 Elaborar y enviar las citaciones y comunicaciones del auto de apertura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p>	<p>Profesional Universitario y Secretario de Responsabilidad Fiscal</p>
	<p>4.5 Realizar las notificaciones del auto de apertura (personal, aviso, aviso web)</p>	<p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, Profesionales Universitarios y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p>
	<p>4.6 Solicitar a las Universidades la designación de Apoderado de oficio cuando surtido el trámite legal el presunto implicado (s) no haya podido ubicarse o que debidamente citado (s) a rendir exposición libre y espontánea no la rindiere.</p>	<p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios</p>
	<p><b>PRUEBAS</b></p>	
	<p>4.7 Proyectar el Auto que decreta y / o niega la práctica de prueba de oficio o a petición de parte</p>	<p>Profesionales Universitarios</p>
	<p>4.8 Revisar y firmar el auto que decreta y /o niega la práctica de prueba</p>	<p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales</p>



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

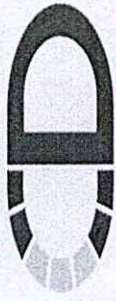


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.9 Notificar por estado el auto que decreta y/o niega la práctica de pruebas	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo) Profesionales Universitarios
	4.10 Proyectar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación	
	4.11 Revisar y Firmar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.12 Notificar por estado Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.13 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente a la notificación del auto que concede el recurso de apelación contra el auto que niega la práctica de pruebas, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.14 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

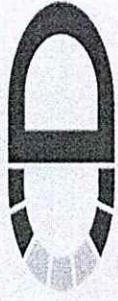


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.15 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.16 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del auto que concede el recurso de apelación contra el auto que niega la práctica de pruebas, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.17 Archivar oficio remitido mediante el cual se envía expediente para para que se resuelva el recurso de apelación	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.18 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.19 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	4.20 Trasladar el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal al profesional Universitario comisionado, para que continúe con su trámite.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.21 Practicar e incorporar las pruebas y demás actuaciones en el término legal, sea de oficio o a petición de parte.	Profesionales Universitarios
	<b>NULIDADES</b>	



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

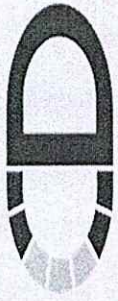


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

Re

		Profesionales Universitarios
	4.22 Proyectar Auto que resuelve solicitud de nulidad o el que la decreta de oficio	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	4.23 Firmar Auto que resuelve solicitud de nulidad o el que la decreta de oficio.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.24 Notificar por estado el Auto que decide la solicitud de nulidad o que la decreta de oficio.	Profesionales Universitarios
	4.25 Proyectar Auto que resuelve recurso de reposición y concede o no, el recurso de apelación contra el Auto que resuelve una nulidad.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	4.26 Revisar y firmar Auto que resuelve reposición y concede o no, el recurso de apelación contra el Auto que resuelve una nulidad.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.27 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.28 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

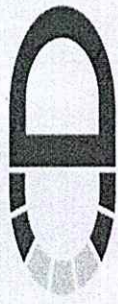


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	<p>4.29 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente a la notificación del auto que concede el recurso de apelación contra el auto que resuelve una nulidad, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal para que continúe el trámite del recurso.</p> <p>4.30 Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para para que se resuelva el recurso de apelación</p> <p>4.31 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro.</p> <p>4.32 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.</p> <p>4.33 Trasladar el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal al profesional Universitario comisionado, para que continúe con su trámite.</p> <p><b>AUTO DE DESVINCULACIÓN PREVIA DE PRESUNTO RESPONSABLE</b></p> <p>4.34 Proyectar Auto de desvinculación previa del presunto responsable, y remitir expediente al Director de Responsabilidad Fiscal</p>	<p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Profesional Universitario</p>
--	---	--



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

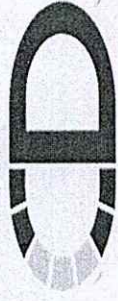


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.35 Revisar y Firmar el Auto de desvinculación previa de presunto responsable.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.31 Notificar por estado el Auto de desvinculación previa del presunto responsable.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.36 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente de la notificación del auto de desvinculación previa del presunto responsables al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal para que se surta el grado de consulta del mismo.	Profesional Universitario
	4.37 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.38 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.39 Trasladar dentro de los tres días siguientes a la notificación el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal dentro del término legal al Despacho del Contralor Distrital para que se surta el grado de consulta del auto de desvinculación previa del presunto responsable por oficio.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

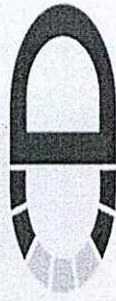


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.40	Archivar oficio remitisorio para que se surta el grado de consulta	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.41	Recibir, radicar en el libro de control, el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales dentro de los tres días hábiles siguientes para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.42	Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.43	Trasladar el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal al profesional Universitario comisionado, para que continúe con su trámite.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
		<b>AUTO DE ARCHIVO Y/O IMPUTACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.</b>	
		<b>AUTO DE ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
	4.44	Elaborar Proyecto de Auto de archivo y remitir expediente al Director de Responsabilidad Fiscal.	Profesional Universitario
	4.45	Revisar y Firmar el Auto de archivo	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

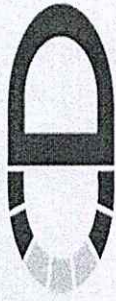


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.46	Notificar por estado el Auto de Archivo.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.47	Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente de la notificación del auto de archivo al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal para que se surta el grado de consulta del mismo.	Profesional Universitario
	4.48	Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.49	Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.50	Trasladar dentro de los tres días siguientes a la notificación el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al Despacho del Contralor Distrital para que se surta el grado de consulta del auto de archivo por oficio.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.51	Archivar oficio remisorio para que se surta el grado de consulta	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

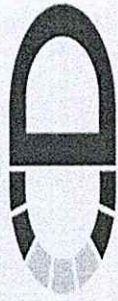


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.52 Recibir, radicar en el libro de control, el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales dentro de los tres días hábiles siguientes para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.53 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	<b>AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	Profesionales Universitarios
	4.54 Elaborar Proyecto de Auto de imputación de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación con desvinculación de un sujeto procesal, y remitir expediente al Director de Responsabilidad Fiscal	Profesionales Universitarios
	4.55 Revisar y Firmar el Auto de imputación de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación con desvinculación de un sujeto procesal	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.56 Registrar el auto de imputación o Auto de imputación con desvinculación de un sujeto procesal en el libro radicador.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.57 Notificar personalmente o por aviso el Auto de Imputación y por estado el Auto de Imputación con desvinculación de un sujeto procesal según el caso.	Profesionales Universitarios y Secretario de Responsabilidad Fiscal



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

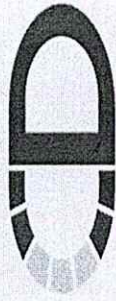


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	<p>4.57 Trasladar dentro de los tres días siguientes a la notificación, el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al Despacho del Contralor Distrital para que se surta el grado de consulta del Auto de Imputación con desvinculación de un sujeto procesal por oficio</p> <p>4.58 Archivar oficio remisorio para que se surta el grado de consulta</p> <p>4.59 Recibir y radicar en el libro de control, el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales para su revisión y posterior registro.</p> <p>4.60 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.</p> <p>4.61 Trasladar el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal al profesional Universitario comisionado, para que continúe con su trámite.</p> <p>4.62 Recibir y radicar, el memorial de descargos y/o solicitud de práctica de pruebas, previa verificación de los folios recibidos.</p> <p>4.63 Proyectar el Auto que decreta y / o niega la práctica de prueba de oficio o a petición de parte</p>	<p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)</p> <p>Profesionales Universitarios</p> <p>Profesionales Universitarios</p>
--	---	---



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.64 Revisar y firmar el auto que decreta y /o niega la práctica de prueba	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.65 Notificar por estado el auto que decreta y/o niega la práctica de pruebas	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.66 Proyectar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación	Profesionales Universitarios
	4.67 Revisar y Firmar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.68 Notificar por estado Auto que resuelve el recurso de reposición contra el Auto que niega la práctica de prueba y/o concede, o no, el recurso de apelación.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.69 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente a la notificación del auto que concede el recurso de apelación contra el auto que niega la práctica de pruebas, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.70 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

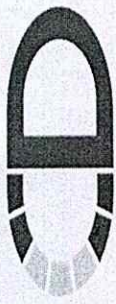


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.71 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.72 Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para para que se resuelva el recurso de apelación	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.73 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.74 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	4.75 Trasladar el expediente del Proceso de Responsabilidad Fiscal al profesional Universitario comisionado, para que continúe con su trámite.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.76 Practicar e incorporar las pruebas y demás actuaciones en el término legal, sea de oficio o a petición de parte.	Profesionales Universitarios
	<b>AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES</b>	Profesionales Universitarios
	4.81 Proyectar Auto que decreta medidas cautelares.	
	4.82 Revisar y firmar el Auto que decreta medidas cautelares	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

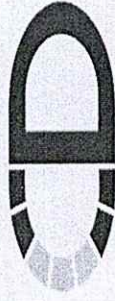


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.83 Notificar por Estado, el auto que decreta la Medida Cautelar.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.84 Oficiar a la Autoridad competente, según el caso, para que se materialice la medida cautelar decretada	Profesionales Universitarios
	4.85 Enviar oficio a la Autoridad competente, según el caso, para que se materialice la medida cautelar decretada	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.86 Proyectar auto que resuelve los recursos de ley interpuesto contra la decisión	Profesionales Universitarios
	4.87 Revisar y firmar el auto que resuelve los recursos de ley interpuesto contra la decisión	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.88 Notificar por estado el auto que resuelve los recursos	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.89 Recibir y radicar el memorial de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y entregar al Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, verificando los folios recibidos.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

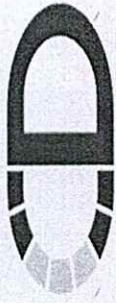


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.90 Proyectar el Auto que resuelve levantamiento de medidas cautelares	Profesionales Universitarios
	4.91 Revisar y firmar el Auto que resuelve levantamiento de medidas cautelares	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.92 Notificar por estado el auto que resuelve levantamiento de medidas cautelares	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.93 Recibir y radicar los recursos de ley, contra el auto que resuelve el levantamiento de las medidas cautelares y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y acciones judiciales, verificando los folios recibidos.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.94 Proyectar el auto que resuelve el recurso sobre el levantamiento de las medidas cautelares.	Profesionales Universitarios
	4.95 Revisar y firmar el auto que resuelve el recurso sobre el levantamiento de las medidas cautelares.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.96 Proyectar oficio remititorio del expediente al Superior Jerárquico si se concede el recurso Apelación.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

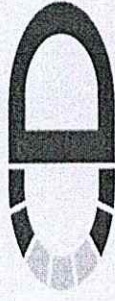


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	4.97 Revisar y firmar el oficio remisorio del expediente al Superior Jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	4.98 Radicar en el libro de control la remisión.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.99 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	4.100 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	<b>5.0 FALLO CON O SIN RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
	5.1 Proyectar fallo con o sin Responsabilidad Fiscal	Profesionales Universitarios
	5.2 Revisar y firmar fallo con o sin Responsabilidad Fiscal	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	5.3 Notificar personalmente o por aviso, el Fallo con o sin responsabilidad fiscal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios



[contraloria@contraloriadscartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadscartagena.gov.co)



[www.contraloriadscartagena.gov.co](http://www.contraloriadscartagena.gov.co)

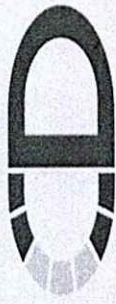


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

			Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
			Profesionales Universitarios
		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	de
		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)	de
		Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)	de
		Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)	de
		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	de

5.4 Recibir, radicar y remitir al profesional comisionado, los recursos de reposición y/o apelación del fallo, previa verificación de los folios recibidos.

5.5 Proyectar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el fallo y/o concede, o no, el recurso de apelación cuando sea procedente este ultimo

5.6 Revisar y firmar Auto que resuelve el recurso de reposición contra el fallo y/o concede, o no, el recurso de apelación cuando sea procedente este ultimo

5.7 Notificar por estado Auto que resuelve el recurso de reposición contra el fallo y/o concede, o no, el recurso de apelación cuando sea procedente este ultimo

5.8 Proferir constancia de ejecutoria cuando el fallo de Responsabilidad Fiscal de única instancia se encuentre ejecutoriado

5.9 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.

5.10 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.



[contraloria@contraloriadscartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadscartagena.gov.co)



[www.contraloriadscartagena.gov.co](http://www.contraloriadscartagena.gov.co)

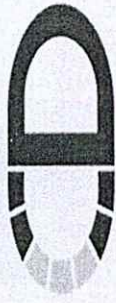


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.11	Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente de la notificación del auto que concede el recurso de apelación contra el fallo cuando sea procedente, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.12	Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para que se resuelva el recurso de apelación	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.13	Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obedecimiento y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales a los tres días hábiles siguientes para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.14	Revisar y firmar auto de obedecimiento acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	5.15	Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día siguiente a la ejecutoria del fallo según lo establecido en el artículo 18 de la ley 610 del 2000, al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal, por nota secretarial.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.16	Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ejecutoria del fallo según lo establecido en el artículo 18 de la ley 610 del 2000, , al Despacho del Contralor Distrital mediante oficio.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	5.17	Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para para que se resuelva el grado de consulta.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

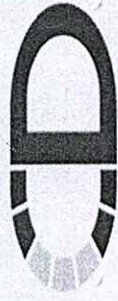


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.18 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.19 Proferir auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico dentro de los tres días siguientes de su recibo	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	5.20 Elaborar, firmar y enviar oficio interno remitiendo dentro del día hábil siguiente a la ejecutoria del acto administrativo, el fallo y el Proceso de responsabilidad fiscal a la oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia relacionado con el control automático de legalidad.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.21 Diligenciar, Aprobar y firmar los formatos exigidos por la Contraloría General de la República, y el Sistema de Información y Registro de Inhabilidades – SIRI - de la Procuraduría General de la Nación.	Contralor Distrital
	5.22 Preparar documentación para envío a Cobro Coactivo	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.24 Enviar a Cobro Coactivo fallo con responsabilidad y demás documentación	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	<b>MUERTE DEL PRESUNTO RESPONSABLE</b>	



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

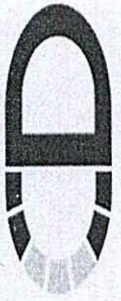


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.25 Realizar emplazamiento a los herederos determinados o indeterminados, a través de la página web de la entidad y el registro nacional de emplazados.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios
	5.26 Designación de apoderado de oficio para los herederos indeterminados	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios
	<b>PAGO VOLUNTARIO.</b>	
	<b>NOTA:</b> Si el presunto Responsable, imputado o responsable Fiscal procediera al pago del detrimento, sin que se hubiere remitido a Jurisdicción Coactiva, se ordenará la cesación de la acción fiscal.	
	5.27 Proyectar el Auto de cesación de la acción fiscal.	Profesionales Universitarios
	5.28 Revisar y firmar el Auto de cesación de la acción fiscal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	5.29 Notificar por estado el Auto de cesación de la acción fiscal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

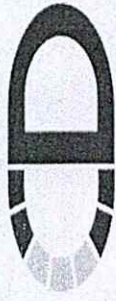


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.30 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.31 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	5.32 Trasladar dentro de los tres días siguientes a la notificación el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal dentro del término legal al Despacho del Contralor Distrital para que se surta el grado de consulta del Auto de cesación por oficio.	Secretario de Responsabilidad Fiscal
	5.33 Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para que se surta el grado de consulta.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.34 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta, elaborar auto de obedecimiento y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales a los tres días hábil siguiente para su revisión y posterior registro.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.35 Revisar y firmar auto de obedecimiento acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	<b>DECLARATORIA DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN</b>	



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

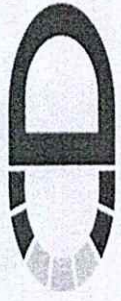


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.35 Elaborar y firmar Auto de impedimento o recusación cuando exista alguna causal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios
	5.36 Firmar el acto administrativo que acepta o niega el impedimento o la recusación; invocado y asignar, en caso de aceptarse, el funcionario competente.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y/o Contralor Distrital.
	5.37 Notificar el acto administrativo que acepta o niega el impedimento o la recusación	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	<b>REVOCATORIA DIRECTA</b>	
	5.38 Recibir y radicar la solicitud de Revocatoria Directa, y entregar a quien designe el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y acciones judiciales, verificando los folios recibidos.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.39 Proyectar Auto que resuelve la revocatoria Directa.	Profesionales Universitarios
	5.40 Revisar y firmar Auto que resuelve la Revocatoria Directa.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	5.41 Notificar personalmente o por aviso, según el caso, el Auto que resuelve la Revocatoria Directa. <b>NOTA:</b> En caso de Revocatoria de Fallo Con Responsabilidad Fiscal, se harán los procedimientos subsiguientes.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

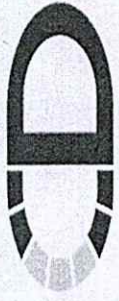


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	5.42 Proyectar oficio para enviar a las diferentes entidades a las cuales se les informó el fallo o traslado, para lo de su competencia.	Profesionales Universitarios
	5.43 Revisar y firmar oficio remititorio para las diferentes entidades a las cuales se les informó el fallo o traslado.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	5.44 Enviar oficio remititorio para las diferentes entidades a las cuales se les informó el fallo o traslado.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	5.45 Elaborar y firmar oficio interno remitiendo el Auto que resolvió la revocatoria al despacho del contralor para lo de su competencia	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Secretario de Responsabilidad Fiscal
	5.46 Diligenciar, Aprobar y firmar los formatos exigidos por la Contraloría General de la República, y el Sistema de Información y Registro de Inhabilidades – SIRI - de la Procuraduría General de la Nación para la exclusión de los Responsables Fiscales.	Contralor Distrital
	<b>6.0 PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
	6.1 Proyectar Auto de Apertura e Imputación de Responsabilidad Fiscal y decreto de medidas cautelares	Profesionales Universitarios
	6.2 Revisar y firmar Auto de Apertura e Imputación de Responsabilidad Fiscal y decreto de medidas cautelares	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.3 Registrar en el libro radicator las actuaciones realizadas dentro del trámite del proceso verbal de Responsabilidad Fiscal	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

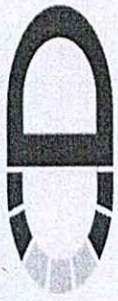


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	6.4 Elaborar y enviar las citaciones y comunicaciones del auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	Profesional Universitario y Secretario de Responsabilidad Fiscal (Auxiliar Administrativo)
	6.5 Realizar las notificaciones del auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal (personal, aviso, aviso web)	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios
	6.6 Elaborar las citaciones y comunicaciones para la asistencia a la audiencia de descargos, después de surtidas las notificaciones	Profesional Universitario
	6.7 Enviar las citaciones y comunicaciones para la asistencia a la audiencia de descargos, después de surtidas las notificaciones	Secretario de Responsabilidad Fiscal (Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	<b>6.8 INICIO AUDIENCIA DE DESCARGO</b>	
	6.9 Declarar abierta la Audiencia	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales – Profesional comisionado
	6.10 Desarrollo de las audiencias de descargo conforme al artículo 100 ley 1474 de 2011	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	<b>6.11 INICIO DE AUDIENCIA DE DECISIÓN</b>	



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	6.12 Declarar abierta la Audiencia	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales – Profesional comisionado
	6.13 Desarrollo de las audiencias de descargo conforme al artículo 101 ley 1474 de 2011	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	<b>6.14 TRAMITES COMUNES DE LAS AUDIENCIAS EN EL PROCESO VERBAL</b>	
	6.15 En caso de suspensión de audiencia Proyectar Auto por el cual se fija fecha para reanudación de audiencia, cuando haya lugar a ello.	Profesional Universitario
	6.16 Revisar y firmar Auto por el cual se fija fecha para reanudación de audiencia	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.17 Elaborar las citaciones y comunicaciones para la asistencia a la reanudación de la audiencia.	Profesional Universitario
	6.18 Enviar las citaciones y comunicaciones para la asistencia a la reanudación de la audiencia.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	<b>6.19 EN CASO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN</b>	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

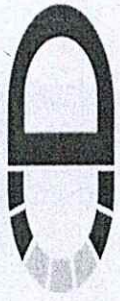


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA

## DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	6.20 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.21 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.22 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal al día hábil siguiente al Despacho del Contralor Distrital para que se surta la apelación por oficio.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.23 Archivar oficio remisorio mediante el cual se envía expediente para que se resuelva el recurso de apelación	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.24 Recibir el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el recurso de apelación, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales al día hábil siguiente para su revisión y posterior registro, dentro de los tres días hábiles siguientes.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.25 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
	6.26 EN CASO DE QUE DEBA SURTIRSE EL GRADO DE CONSULTA	
	6.27 Elaborar oficio interno en el término de un día para remisión de proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	6.28 Revisión y Firma del oficio interno de remisión del proceso de responsabilidad fiscal al despacho del Contralor Distrital de Cartagena.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.29 Trasladar el expediente del proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación al Despacho del Contralor Distrital para que se surta el grado de consulta.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.30 Archivar oficio remisorio para que se surta el grado de consulta	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.31 Recibir y radicar en el libro de control, el expediente proveniente del Superior Jerárquico, una vez resuelto el grado de consulta, elaborar auto de obediencia y entregar al Director Técnico de responsabilidad fiscal y Acciones judiciales para su revisión y posterior registro dentro de los tres días hábiles siguientes.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.32 Revisar y firmar auto de obediencia acatando a lo dispuesto por el superior jerárquico.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.33 CUANDO SE ENCUENTRE EJECUTORIADO EL FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL	
	6.34 Elaborar y firmar oficio interno remitiendo el fallo y constancia ejecutoria al despacho del contralor para lo de su competencia	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Secretario de Responsabilidad Fiscal



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

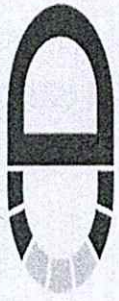


Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	6.35 Diligenciar, Aprobar y firmar los formatos exigidos por la Contraloría General de la República, y el Sistema de Información y Registro de Inhabilidades – SIRI - de la Procuraduría General de la Nación.	Contralor Distrital
	6.36 Preparar documentación para envío a Cobro Coactivo	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	6.37 Enviar a Cobro Coactivo fallo con responsabilidad y demás documentación	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
	6.38 PAGO VOLUNTARIO.	
	NOTA: Si el presunto Responsable, imputado o responsable Fiscal procediera al pago del detrimento, sin que se hubiere remitido a Jurisdicción Coactiva, se ordenará la cesación de la acción fiscal.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales Profesionales Universitarios
	<b>7. COBRO COACTIVO</b>	
P	<b>REVISAR, VALIDAR Y ASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN</b>	
	7.1 Recibir el título ejecutivo (Fallo o Resolución, Multa, cuotas de fiscalización, sancionatorios).	Profesional especializado
	7.2 Revisar el título, verificando que contenga todos los soportes.	Profesional Especializado



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

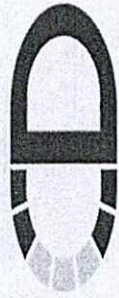


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	<p>7.3 Aceptar o no el título, dentro de los dos (2) días hábiles a partir del recibo de la documentación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se presenten inconsistencias en el título ejecutivo, se dejará constancia en el libro radicador y se dará un término de 5 días hábiles al funcionario responsable del proceso para las respectivas correcciones.</p>	Profesional especializado
	<p>7.4 Elaborar y firmar Auto que Avoca Conocimiento y hacer el cobro persuasivo en un término máximo de tres meses. Si no existe voluntad de pagar la obligación, se continúa con la etapa coactiva.</p>	Profesional especializado
	<p><b>7.5 ETAPA COBRO PERSUASIVO</b></p>	
	<p>7.6 Ubicar al deudor e indagar sobre sus bienes en el territorio nacional e internacional.</p>	Profesional especializado
	<p>7.7 Comunicar al deudor la etapa de cobro persuasivo.</p>	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	<p>7.8 Negociar directamente, con solicitud y celebración de acuerdo de pago con el deudor.</p>	Profesional especializado
	<p>7.9 Iniciar el cobro coactivo, pasado un mes de incumplimiento de los acuerdos de pago.</p>	Profesional Especializado
	<p><b>7.10 ETAPA COBRO COACTIVO</b></p>	
	<p>7.11 Elaborar y firmar el Mandamiento de pago.</p>	Profesional especializado



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

			Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
		7.12 Notificar personalmente al deudor, sus herederos o deudores solidarios.	Profesional especializado
		7.13 Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por las diferentes entidades.	Profesional especializado
		7.14 Elaborar y enviar Oficios a las Entidades competentes, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.	Profesional especializado
		7.15 Recibir, revisar y tramitar las excepciones presentadas.	Profesional especializado
		7.16 Decretar las pruebas de petición de parte o de oficio que se consideren procedente o se estimen necesarias, si es del caso en trámite de excepciones (diez días).	Profesional especializado
		7.17 Elaborar y firmar la Resolución que decide sobre las excepciones dentro treinta (30) días siguientes a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, ordenando previamente la práctica de las pruebas cuando sea del caso.	Profesional especializado
		7.18 Notificar la Resolución que resuelve las excepciones.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
		7.19 Recibir y Resolver el recurso de reposición presentado contra la Resolución que resuelve las excepciones, dentro del mes siguiente a la interposición del mismo.	Profesional especializado



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	7.20 Notificar el Auto que resuelve el recurso de reposición.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	7.21 Elaborar y firmar Resolución ordenando seguir adelante la ejecución cuando no se presenten excepciones o las mismas no se hubieren sido probadas, o el deudor no hubiere pagado.	Profesional especializado
	7.22 Notificar la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución cuando no se presenten excepciones.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	7.23 Elaborar y firmar el Auto mediante el cual se liquida el crédito y las costas.	Profesional especializado
	7.24 Notificar el auto mediante el cual se liquida el crédito y las costas.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	7.25 Recibir y resolver las objeciones presentadas a la liquidación del crédito.	Profesional especializado
	7.26 Elaborar y firmar el Auto que ordena el secuestro, avalúo y remate de los bienes del ejecutado.	Profesional especializado
	7.27 Una vez realizada la diligencia de secuestro, practicar el avalúo de los bienes.	Profesional especializado
	7.28 Notificar el avalúo de los bienes.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

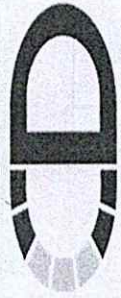


Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	7.29 Recibir y tramitar la aclaración, complementación, objeción por error grave del avalúo. 7. 30 <b>REMATE:</b> Se seguirán las reglas señaladas en la Ley 1564 de 2012 y demás normas concordantes.	Profesional especializado
	<b>8.0 CELEBRACIÓN ACUERDO DE PAGO.</b>	Profesional especializado
	8.1 Recibir, evaluar y celebrar el acuerdo de pago con el deudor que lo solicite y preste garantía, pudiendo suspender el proceso o levantar las medidas cautelares.	Profesional especializado
	8.2 Elaborar y firmar la solicitud de suspensión de anotación en el boletín de responsabilidad fiscal, por haber suscrito el acuerdo	Profesional especializado
	8.3 Enviar la solicitud de suspensión de anotación en el boletín de responsabilidad fiscal, por haber suscrito el acuerdo	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	<b>8. ARCHIVO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO</b>	
	8.1 Elaborar y firmar el Auto de archivo por pago u otra forma de extinción.	Profesional Especializado
	8.2 Notificar al deudor el Auto que extingue la obligación.	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

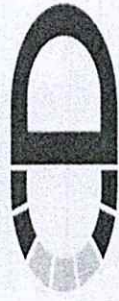


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	8.3 Hacer anotación en el libro radicator	Secretario de Responsabilidad Fiscal( Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo)
	8.4 Pasar expediente con el Auto de archivo al Director Técnico de Responsabilidad fiscal y acciones judiciales para efectos de retiro del boletín de responsables fiscales de la C.G.R. y del boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General.	Profesional especializado
	8.5 Comunicar al Tesorero de la Contraloría Distrital la orden de consignación de las sumas recaudadas a la entidad afectada y /o la devolución al ejecutado si hubiere lugar.	Profesional especializado
	8.6 Comunicar al Tesorero Distrital de Cartagena, la consignación de las sumas recaudadas.	Profesional especializado
	8.7 Mantener actualizada la base de datos, clasificando los procesos para determinar difícil, dudoso y posible cobro.	Profesional especializado
	8.8 Presentar informes Bimestral de los recaudos por cobro coactivo	Profesional especializado
V	REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LAS ACTUACIONES	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal, acciones judiciales, Profesional especializado y Profesionales Universitarios



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

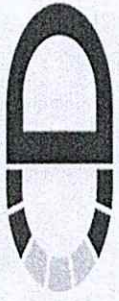


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

	8.10 Realizar seguimiento permanente al trámite y estado de los procesos y presentar informes al Superior en las reuniones trimestrales.	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y acciones judiciales, Profesionales Universitarios y Especializado.
	8.11 Verificar el cumplimiento de lo acordado en los acuerdos de pago.	Profesional Especializado
	8.12 Verificar las medidas cautelares vigentes y proceder a levantarlas en caso de que se requiera.	Profesional Especializado
	8.13 Revisar semestralmente los procesos e informar oportunamente al Director Técnico de Responsabilidad fiscal y acciones judiciales sobre aquellos que puedan tener pérdida de fuerza ejecutoria.	Profesional Especializado
Elaborado por: Clemente Polo Paz, Jessica Valencia, Alcibaldo Cruz, Kelly Jadhith, Edwain Durango y David Cantillo		
Revisado por: Héctor José Sanabria Bejarano, Nicolás Martínez Grau y Ana Carolina Ramírez		
Aprobado por: Miguel Martínez Coronado-Contraorlor Distrital (e)		
		Fecha: 12 de septiembre de 2022
		Fecha: 14 de septiembre de 2022
		Fecha: 15 de septiembre de 2022



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



## 1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades previas, la Indagación Preliminar y los procesos Ordinario y Verbal de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo, iniciando con la recepción del hallazgo, la queja y/o la denuncia y el informe y finaliza con el traslado a la Jurisdicción Coactiva de los fallos con responsabilidad fiscal.

## 2. DEFINICIONES.

**Auto de Indagación Preliminar.** Da inicio a la etapa previa al proceso de responsabilidad fiscal, la Indagación Preliminar.

**Auto de Apertura de Proceso Ordinario de Responsabilidad Fiscal.** Providencia que inicia formalmente el proceso de Responsabilidad Fiscal, cuando de la indagación preliminar, de la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al

Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo.

**Auto de Apertura e imputación de Responsabilidad Fiscal del Proceso Verbal.** Se expedirá auto de apertura e imputación de Responsabilidad Fiscal, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia, agotada la indagación preliminar o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se concluya que se encuentra objetivamente establecida la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal y/o de los servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan a su realización. En caso de ser varios los presuntos responsables, se hará la formulación individualizada de cargos a éstos, además, se expondrán los motivos por los cuales se vincula al garante.

**Audiencia de Descargos.** Es la primera Audiencia Pública del Proceso Verbal, tiene como finalidad dar oportunidad a los sujetos procesales para intervenir con todas las garantías procesales en todas las actuaciones del proceso señaladas en el artículo 99 de la Ley 1474 de 2011. Para su



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



trámite deben seguirse las reglas establecidas en el artículo 100 de la misma Ley, modificado parcialmente por el Decreto Ley 403 de 2020, artículo 141.

**Audiencia de Decisión.** Es la segunda y última Audiencia Pública del Proceso Verbal, en la que los sujetos procesales exponen sus alegatos de conclusión. Una vez culminado el debate, en ella se toma la decisión de proferir fallo con o sin responsabilidad fiscal, debidamente motivado. Su trámite debe ajustarse a lo establecido en el Art.101 de la Ley 1474 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto Ley 403 de 2020, artículo 142.

**Proceso de Responsabilidad Fiscal de Única Instancia:** Cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la entidad afectada con los hechos.

Cuando el presunto daño patrimonial afecte más de una entidad pública, el número de instancias procesales se definirá tomando como base la cuantía para contratación de la entidad que tenga mayor presupuesto oficial.

**Proceso de Responsabilidad Fiscal de Doble Instancia:** Cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, supere la menor cuantía para contratación de la entidad afectada con los hechos.

También serán de doble instancia, los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten con entidades afectadas cuya contratación no esté clasificada por cuantías.

**Cesación de Acción Fiscal: De conformidad con el Art. 111 de la Ley 1474 de 2011,** en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal ordinario y verbal 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, lo anterior sin perjuicio de la aplicación del principio de oportunidad.



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 – 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



**Principio de Oportunidad.** De conformidad con la Ley 1312 de julio 9 de 2009, que reformó la Ley 906 de 2004, el Principio de Oportunidad es la facultad constitucional que le permite a la Fiscalía General de la Nación, no obstante que existe fundamento para adelantar la persecución penal, suspenderla, interrumpirla o renunciar a ella, por razones de política criminal, según las causales taxativamente definidas en la ley, con sujeción a la reglamentación expedida por el Fiscal General de la Nación y sometido a control de legalidad ante el Juez de Garantías.

**Comisión.** Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

**Grado de Consulta.** Procede 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 defensor de oficio, remitiendo la actuación al Superior para su revisión.

**De Oficio.** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación por su propia iniciativa.

**Fallo.** Decisión final que se toma dentro del proceso, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de un fallo con o sin Responsabilidad Fiscal.

**Indagación Preliminar.** Tiene por objeto verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él, cuando no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables.

**Notificación.** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por aviso, por página Web de la entidad o por conducta concluyente.

En el proceso verbal de Responsabilidad Fiscal, las decisiones se notificarán, además por estrados.

**Notificación Personal.** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales. Forma principal e idónea de Notificación y la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantiza el derecho de



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



defensa y, por ende, el debido proceso dentro de la actuación. Consiste en la comunicación directa al interesado, o a su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, del contenido de una decisión.

**Notificación Por Conducta Concluyente.** Es aquella que se deduce por un comportamiento claro e inequívoco de la persona que permite concluir, sin lugar a dudas, que conoce el acto administrativo. Se presenta cuando la parte interesada, dándose por suficientemente enterada, convenga con la administración o utilice en tiempo los recursos legales.

Puede deducirse el conocimiento de la decisión cuando el interesado se pronuncia sobre su contenido aceptándolo, cuando interpone los recursos respectivos o también cuando el interesado presenta demanda ante el contencioso administrativo o, presenta una queja disciplinaria o una denuncia penal con base en el acto administrativo, saneando cualquier irregularidad que se haya presentado en la notificación.

**Notificación por Comisionado.** Es la forma como se notifica al vinculado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la contraloría.

**Notificación por Estado.** Es la forma como se comunica a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" con los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el folio en el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**Notificación Por Aviso.** Transcurridos cinco (5) días del envío de la citación, ante la imposibilidad de la notificación personal, ésta se hará por aviso que se remitirá a la dirección, correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de la copia íntegra del acto administrativo. En caso de no conocer la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en lugar de acceso al público de la Contraloría Distrital de Cartagena, por el término de cinco (5) días. La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Así se dejará constancia en el expediente, con la remisión o publicación del aviso y la fecha en que por este medio queda surtida la notificación personal.

**Notificación por Estrados.** Las decisiones que se adopten en audiencia, se entienden notificadas a los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, estén o no presentes en la misma. En el expediente se dejará un registro con la constancia de la notificación, utilizando los medios técnicos idóneos.



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

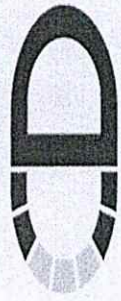


Tel: (5) 6411130 – 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





# CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL IMPARCIAL Y EFECTIVO

**Nulidades.** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

**Prueba.** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión. En materia fiscal algunos medios de prueba son: La confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, los documentos, informes técnicos, practicados conforme a las normas del Código General del Proceso.

**Recursos:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía

**Recurso de Apelación.** Facultad atribuida a los sujetos procesales para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**Recurso de Reposición.** Facultad que tiene los sujetos procesales, para acudir ante la autoridad que profiere el acto, para que lo aclare, modifique, adicione o revoque.

**Revocatoria Directa.** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley, cuando no estén conformes con el interés público o social o atenten contra él, cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

**Testimonio.** Relato formal bajo la gravedad del juramento que hace una persona, diferente del vinculado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



**Versión Libre.** Acto procesal mediante el cual el vinculado, por iniciativa propia o a solicitud del operador, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento. En caso de no poder el implicado comparecer a la diligencia, podrá remitir por escrito o por cualquier medio de audio o audiovisual, su versión libre y espontánea, siempre que ofrezca legibilidad y seguridad para el registro de lo actuado.

**Mandamiento de Pago:** Es el documento mediante el Profesional Especializado de Cobro Coactivo, hace efectivo el pago de título ejecutivo en contra del ejecutado e inicia el proceso de cobro coactivo.

**Medidas Cautelares:** Medidas precautelativas tendientes a asegurar el pago de la obligación liquidada contenida en el respectivo título, de conformidad con lo establecido por el Código General del Proceso, consistentes en embargos y secuestro de bienes inmuebles, establecimientos de comercio, vehículos, salarios y cuentas corrientes CDT, pagares, fiducias, bonos.

**Sanción:** Medida tomada por la Contraloría Distrital de Cartagena, consistente en multa y suspensión, de conformidad con el artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020, cuando se incurra en alguna de las conductas y situaciones señaladas en los artículos 81 y 82 del citado Decreto Ley, y demás normas que la modifiquen o complementen.

### 3. CONDICIONES GENERALES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Los servidores públicos que desarrollan el proceso de Responsabilidad Fiscal - Cobro Coactivo y Sanciones, deben conocer la Ley 610 del 2000, la Ley 1474 de 2011, la Ley 42 de 1993 el Decreto Ley 403 de 2020, Estatuto Tributario, Ley 1066 de 2006, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso y demás normas concordantes



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

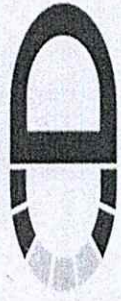


Tel: (5) 6411130 - 01800041704



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23





#### Referencia Normativa

- Constitución Política de 1991 y Acto Legislativo 04 de septiembre 18 de 2019 "por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal".
- Ley 2080 de enero de 2021 Reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las contralorías."
- Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Código General del Proceso (Ley 1564 de Julio 12 de 2012)
- Código de Procedimiento Penal (Ley 906 de agosto 31 de 2004)
- Código Penal (Ley 599 de julio 24 de 2000)
- Código Civil (Ley 84 de mayo 26 de 1873)
- Ley 1474 de 2011 o Nuevo Estatuto Anticorrupción
- Ley 1066 de 2006 - Estatuto Tributario
- Decreto-Ley 019 de enero 10 de 2012, Anti trámites
- Decreto 1510 de julio 17 de 2013 SECOP, compilado en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto-Ley 2591 de noviembre 19 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela
- Acuerdo 045 de 2020 y 014 de 2009, por el cual se fija y adecua la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena



[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)



[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



Tel: (5) 6411130 - 01800041784



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



- Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Cartagena
- Y demás Normas Concordantes, o que las modifiquen o amplíen



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 - 01800041764



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



**Despacho del Contralor**

**RESOLUCIÓN No. 282 del 15 de septiembre 2022**

"Por la cual se adopta la Quinta Versión del Procedimiento de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para la Contraloría Distrital de Cartagena"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Deléguese en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales la función de adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal en primera instancia, regulado en la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales es el responsable de dar a conocer el Procedimiento a todos los funcionarios de su área de gestión y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias, a los quince (15) días del mes de septiembre del año Dos Mil veintidós (2022).

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**MIGUEL ANTONIO MARTINEZ CORONADO**

Contralor Distrital (e)

Revisó: Ana Carolina Ramírez - Jefe Oficina Asesora Jurídico

Nicolás Martínez Grau - Profesional Especializado

Proyectó: Alcibaldo Cruz León

