



DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCIÓN No 172 - 19 OCT de 2023

“Por la cual se adopta la primera Versión del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal de la Contraloría Distrital de Cartagena”

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (E)

En ejercicio de sus atribuciones y Constitucionales, Legales y Reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 87 de 1993

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 la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector función pública en su **ARTÍCULO 2.2.21.3.1 Sistema Institucional de Control Interno**. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.”

Que el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector función pública en su **ARTÍCULO 2.2.21.3.2 Elementos del Sistema Institucional de Control Interno**. Los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

Que el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector función pública en su **ARTÍCULO 2.2.21.3.6 Ejecución**. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

Que el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector función pública en su **ARTÍCULO 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos**. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que mediante sentencia C-209 de 2023 la H. Corte Constitucional declaró la inexecutable de los artículos 78-82 y 85-88 del Decreto Ley 403 de 2020 y la reviviscencia de los artículos 99-104 de la Ley 42 de 1993 y del segundo Paragrafo del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopta la Primera Versión del procedimiento Administrativo Sancionatorio como se describe a continuación:



172 - 19 OCT 2023

Contraloría Distrital de Cartagena

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro. 172

RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora Jurídica

VERSIÓN:
1.0

CÓDIGO:PR- H07

172 - - 19 OCT 2023

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO RESPONSABLE	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA		
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	CÓDIGO: H07	VERSIÓN: 1.0
<p>OBJETIVO: Adelantar procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales en forma ágil y oportuna a fin de imponer las sanciones correspondientes establecidas en el ordenamiento jurídico, respetando el debido proceso a los presuntos sancionables.</p>			

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
Informar de la Ocurrencia de una posible actuación administrativa sancionatoria fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servidores Públicos Adscritos a las diferentes áreas misionales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Técnico de Auditoría Fiscal ✓ Director Técnica de Responsabilidad Fiscal ✓ Director Administrativo y Financiero. ✓ Coordinador de participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar por escrito de manera inmediata al director y/ o Coordinador correspondiente la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria fiscal, allegando los soportes pertinentes 	<p>Formato de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal</p>
Traslado de solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Equipo de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasladar la solicitud de apertura de sancionatorio a la oficina Asesora de Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado de solicitud de apertura de sancionatorio a la oficina Asesora de Jurídica 	<p>Oficio de Solicitud de apertura de Sancionatorio</p>
Estudio y verificación de la solicitud de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Equipo de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que la solicitud trasladada cumpla con los requisitos de la lista de chequeo. ✓ Analizar si procede o no de la acción Sancionatoria, a fin que se inicie la averiguación preliminar o la apertura del P.A.S.F. ✓ Verificar el mínimo de requisitos que garantice el debido proceso, mediante el estudio y análisis de la solicitud de traslado y anexos. <p>Solicitar los documentos faltantes o devolver solicitud del P.A.S.F., cuando así lo amerite, o la socialización del hallazgo con la Dirección Técnica de origen, de considerarlo necesario</p> <p>Término: 30 días hábiles para el estudio y verificación de la solicitud</p> <p>Nota: Se asigna profesional y éste elabora carpeta digital y/o Física del proceso.</p>	<p>Referencia cruzada de la información contenida en el CD que reposa en T: /DIR_R_FISCAL/CONTENIDO CD SANCIONES. Formato lista de chequeo diligenciada y Expediente del presunto sancionado</p>	

P

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
Iniciar Averiguación Preliminar	Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferir Auto de inicio de la Averiguación Preliminar ✓ Elaborar comunicado dirigido al área que originó la solicitud de sanción, para ponerle en conocimiento el inicio de la averiguación preliminar. ✓ Evalúa los soportes, causales de sanción imputables. ✓ En caso de existir mérito expondrá las motivaciones y causas al Jefe de Oficina Jurídica. ✓ En caso de no existir mérito elabora documento que justifica la razón por la cual no se debe iniciar el proceso sancionatorio fiscal y lo expone ante el Jefe Oficina Asesora Jurídica. <p>Termino: 6 meses para la averiguación preliminar Nota: En el Auto de Apertura: 1) Decretar práctica pruebas y medios de defensa; 2) Correr traslado al Jefe Oficina Asesora de Jurídica para su revisión y aprobación.</p>	Auto de Apertura de Averiguación Preliminar aprobado
Auto de Archivo de Averiguación preliminar	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar el Auto de Archivo de Averiguación Preliminar ✓ Firmar el Auto de Archivo de Averiguación Preliminar 	Auto de Archivo de Averiguación preliminar aprobado
Notificación	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar por estado el Auto de Archivo Averiguación preliminar 	Notificación por estado
Inicio del P.A.S.F.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suscribe el auto de apertura y formulación de cargos. ✓ Elaborar y remitir citación al requerido para que comparezca a notificarse. <p>Nota: El auto de apertura y formulación de cargos es un acto de trámite que da inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, contra el cual no procede recurso alguno.</p>	Auto de Apertura y formulación de Cargos
Notificación Personal o por aviso al implicado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las notificaciones del auto de apertura (personal, aviso, aviso web) ✓ Notificar personalmente o por aviso al implicado del auto de apertura y formulación de cargos. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notificación se realizará acorde con lo establecido en Los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Podrá notificarse a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. • Durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del Título III del C.P.A.C.A. • La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración. 	Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
H	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<p>✓ Recepcionar el documento de descargos en tiempo o dejar constancia escrita de la no presentación de descargos o designar defensor de oficio, si es del caso.</p> <p>Nota: Los investigados podrán, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos (Art 47. PARAGRAFO 2 del CPACA) presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Los servidores públicos, contratistas, interventores, proveedores oparticulares vinculados a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrán responder por escrito a cada uno de los cargos que se le imputa y aportar ó pedir las pruebas que acrediten sus descargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar los descargos presentados por el investigado o defensor de oficio, decreta pruebas de oficio o a petición de parte, niega las inconducentes e improcedentes. ✓ Deja constancia escrita en el expediente de que el implicado conocía la iniciación del proceso sancionatorio en su contra; en caso que no se presenten explicaciones ni se alleguen pruebas dentro del plazo concedido. ✓ Suscribir auto de trámite que señala el periodo probatorio, decreta la práctica de las pruebas de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno. Notificar por estado si es necesario. ✓ Efectuar la práctica de pruebas de acuerdo con el Código General del proceso. ✓ 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. ✓ Suscribir auto que niega la práctica de las pruebas, contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación. Notificar por estado. ✓ 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. <p>Nota: El término para la práctica de pruebas no será mayor a diez (10) días, si fueran tres o más investigados o se deban practicar en el exterior podrá ser hasta treinta (30) días, el traslado al investigado será por cinco (5) días. Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, y serán rechazadas mediante auto de manera motivada las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente</p>	<p>Descargos (documento externo) o Constancia de no presentación de descargos</p> <p>Petición de practica de pruebas (si aplica) (Documento Externo) Auto de pruebas Notificación por estado Asignación de funcionario para la práctica de pruebas (si aplica) Auto que niega la práctica de pruebas (si aplica)</p> <p>Notificación personal del auto que niega la práctica de pruebas (si aplica) o Aviso (si aplica) (PVC/GF-10-06)</p> <p>Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)</p> <p>Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)</p> <p>Constancia de conocimiento de apertura del proceso (si aplica)</p>
Auto de cierre periodo probatorio	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar cierre del periodo probatorio, una vez vencido el término. ✓ Dar traslado al investigado por el término de cinco (5) días para que presente los alegatos respectivos. <p>Nota: Notificar por estado.</p>	<p>Auto para presentación de alegatos Notificación por Estado Alegatos (si aplica)</p>
Revisión de Legalidad del proceso y resolución de fondo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecta Resolución que decide el proceso administrativo sancionatorio fiscal, imponiendo sanción al implicado o Auto de archivo del proceso. ✓ Suscribe Acto administrativo que decide el P.A.S.F. ó Auto de Archivo del mismo. <p>Nota: El acto administrativo ponga fin al proceso administrativo sancionatorio fiscal deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la notadel anexo 9. El trámite de la resolución correspondiente se debe realizar conforme al procedimiento para la elaboración y control de resoluciones ordinarias vigente.</p>	<p>Resolución que impone sanción o Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
Auto de Archivo del P.A.S.F.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<p>AUTO DE ARCHIVO DEL P.A.S.F</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder con su archivo en caso que se determine la caducidad de la acción Sancionatoria o la inexistencia de la conducta. ✓ Elaborar Proyecto de Auto de archivo y remitir expediente al Jefe Oficina Asesora de Jurídica. ✓ Revisar y Firmar el Auto de archivo. ✓ Notificar por estado el Auto de Archivo. 	Auto por el cual se archiva un proceso administrativo sancionatorio fiscal
ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE P.A.S.F PARA IMPUTACIÓN DE SANCIÓN			
Notificación Personal o por aviso	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar personalmente o por aviso, al implicado o a su apoderado del acto administrativo decisorio del proceso administrativo sancionatorio fiscal. <p><i>Nota: La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</i></p>	<p>Diligencia de notificación de la resolución que impone sanción</p> <p>o Aviso de la resolución que impone sanción demulta</p> <p>Acta de notificación personal del o</p> <p>Aviso del auto de archivo (si aplica)</p>
Recurso de Reposición, apelación y queja	Contralor Distrital, Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que no se presente ningún recurso, se informa de manera inmediata y oportuna al representante legal, superior jerárquico o nominador de la entidad donde labora el indiciado, sobre la constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución, para: *En caso de requerirse continuar con el trámite del descuento que proceda por nómina o *La suspensión a que haya lugar. ✓ Resolver los recursos de reposición, apelación y queja, que se llegaren a interponer contra las decisiones que imponen una sanción fiscal, o en su defecto revocatoria directa si procediere. ✓ Pasar el recurso de reposición a revisión de legalidad y al Despacho del Jefe Oficina Asesora de Jurídica. ✓ Suscribe la Resolución que resuelve recurso de reposición, reponiendo o confirmando la decisión inicial. ✓ Elabora y remite citación al implicado para que comparezca a notificarse del acto administrativo. ✓ Notifica al implicado del acto que resuelve el recurso de reposición. ✓ Pasar al despacho del Contralor para resolver en apelación, cuando se niegue reposición. ✓ Recibir y resolver el Contralor el recurso de queja, cuando del Jefe Oficina Asesora de Jurídica niegue apelación, para que esta se conceda, de ser procedente. ✓ Suscribe el acto administrativo que resuelve recurso de apelación o queja, confirmando o revocando la decisión dictada por el instructor de primera instancia y lo devuelve a la Oficina Asesora de Jurídica ✓ Notifica al implicado la decisión de la apelación o queja. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno. • Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer y sustentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la respectiva decisión al interesado. • El recurso de reposición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su interposición. • El recurso de apelación se concederá en el efecto suspensivo y se enviará el expediente al superior funcional o 	<p>Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica)</p> <p>Citación notificación personal</p> <p>Presentación personal (si aplica)</p> <p>Acta de notificación personal de la resolución por la cual se decide un recurso de reposición</p> <p>Aviso de la Resolución que decide recurso de apelación o queja</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
		<p>jerárquico según el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición o ala última notificación del acto que resuelve el recurso de reposición, si a ello hubiere lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> El recurso de apelación contra el acto administrativo que impone sanción deberá ser decidido, en un término de tres (3) mesescontados a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciere oportunamente, se rechazará. 	
<p>H</p> <p>Declaración de la ejecutoria de Acto Administrativo</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario Asignado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declara la ejecutoria del acto administrativo que resuelve recourses apelación o queja para efectos del pago voluntario o del cobro por jurisdicción coactiva. ✓ Informa a la dependencia de primera instancia la firmeza del acto administrativo y remite el expediente. ✓ Informa de manera inmediata y oportuna al representante legal superior jerárquico o nominador de la entidad donde labora el indiciado, sobre la constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución. ✓ En caso de recibir el pago, se debe hacer el registro de este y verificar con la Cordinación de Tesorería el ingreso en la cuenta especial destinada para los P.A.S.F. <p>Nota: Es imprescindible que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le comunique en su escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Que tiene 20 días calendario para que informe al órgano de control sobre el cumplimiento de la actuación administrativa. *Que el pago debe ser realizado dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone. *Que la resolución que imponga la multa debidamente ejecutoriada prestará mérito ejecutivo *Que en su defecto, las multas impuestas por los órganos de control fiscal serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, teniendo en cuenta los límites que establece la normativa vigente para los descuentos. 	<p>Constancia de ejecutoria y firmeza</p> <p>Información comunicada</p>
<p>Decisión con Sanción y traslado a Cobro Coactivo</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Da trámite al proceso de cobro coactivo respectivo e informa a la dependencia implicada sobre la ejecución del pago. ✓ En caso de no pago en el tiempo estipulado se da traslado al Profesional Especializado de Jurisdicción Coactiva para su respectivo trámite de cobro. <p>Nota: La resolución que impone sanción de multa presta mérito ejecutivo para cobro coactivo.</p>	<p>Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a Jurisdicción Coactiva Oficio de Traslado</p>
<p>Registro de sanciones administrativas fiscales</p>	<p>Profesional Universitario Asignado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se procederá a incluir la Resolución Sancionatoria Fiscal en el Registro Público de Sanciones Administrativas Fiscales. ✓ Pasar al archivo de gestión, si la actuación culmina con su archivo definitivo. 	<p>Registro Público de Sancionados</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	REGISTROS
V	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	✓ Verificar que todas las actividades realizadas en el procedimiento se aplique de acuerdo a este documento o por defecto o vacío de acuerdo a las normas que regulan el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal	Formato de Seguimiento
A	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Equipo de Jurídica	✓ Se debe revisar por lo menos dos veces en el año el presente procedimiento o cuando se modifiquen las normas relacionadas con Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal para su actualización y mejoramiento continuo	Versión Actualizada
Elaborado por:	Fernando Martínez Llerena-Profesional Universitario-Jurídica		Fecha: 15-09-2023
Revisado de Normalización por:	Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Coordenador de Planeación		Fecha: 15-09-2023
Revisión Técnica Jurídica Por:	Giselle Annette Gonzalez Alavarez		Fecha: 18-09-2023
Aprobado por:	Miguel Antonio Martínez Coronado -Contralor Distrital (e)		Fecha: 19-09-2023



172 -- 19 OCT 2023

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Prescripción: Es la extinción de la sanción administrativa por el paso del tiempo. Cinco (5) años a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción. En los procesos administrativos sancionatorios a particulares que no realicen gestión fiscal y que acorde con lo dispuesto en el Artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, deba conocer la Contraloría de Cartagena de Indias serán competentes para su trámite, .

Es de exclusiva competencia del Contralor Distrital de Cartagena., promover ante la autoridad correspondiente la solicitud de remoción, suspensión o terminación del contrato por justa causa de que trata los Artículos 99 hasta el 104 de la Ley 42 de 1993 .

Para estos efectos, los funcionarios competentes para adelantar procesos sancionatorios fiscales presentarán al Contralor Distrital de Cartagena de Indias., informe debidamente sustentado y soportado, sobre los casos en que servidores públicos o particulares estén incurso en las causales señaladas en la ley, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.



TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

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

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

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

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

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

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

El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes actividades:

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

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

2. Auto de apertura y formulación de cargos: En el evento de existir suficiente mérito para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, el competente proferirá el auto de apertura y formulación de cargos, que debe contener como mínimo:

- a. Identificación plena y empleo desempeñado por el servidor público, contratista, o el particular, contra el cual se inicia el proceso administrativo sancionatorio.
- b. Descripción clara y precisa de los hechos que originan el inicio del proceso.
- c. Señalamiento de las disposiciones legales presuntamente vulneradas, teniendo en cuenta las causales descritas en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y aquellas proferidas en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias., a través de circulares, memorandos y/o actos administrativos.
- d. Indicación de las sanciones que serían procedentes, de acuerdo a la conducta que se impute, de conformidad con lo previsto en la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
- e. Exposición del derecho que le asiste al presunto (s) responsable (s) de presentar descargos, solicitar o allegar las pruebas que estime pertinentes, indicando el término con el que cuenta.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

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

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS REPOSICIÓN

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

APELACIÓN

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

QUEJA

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



172 -- 19 OCT 2023

TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS

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

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

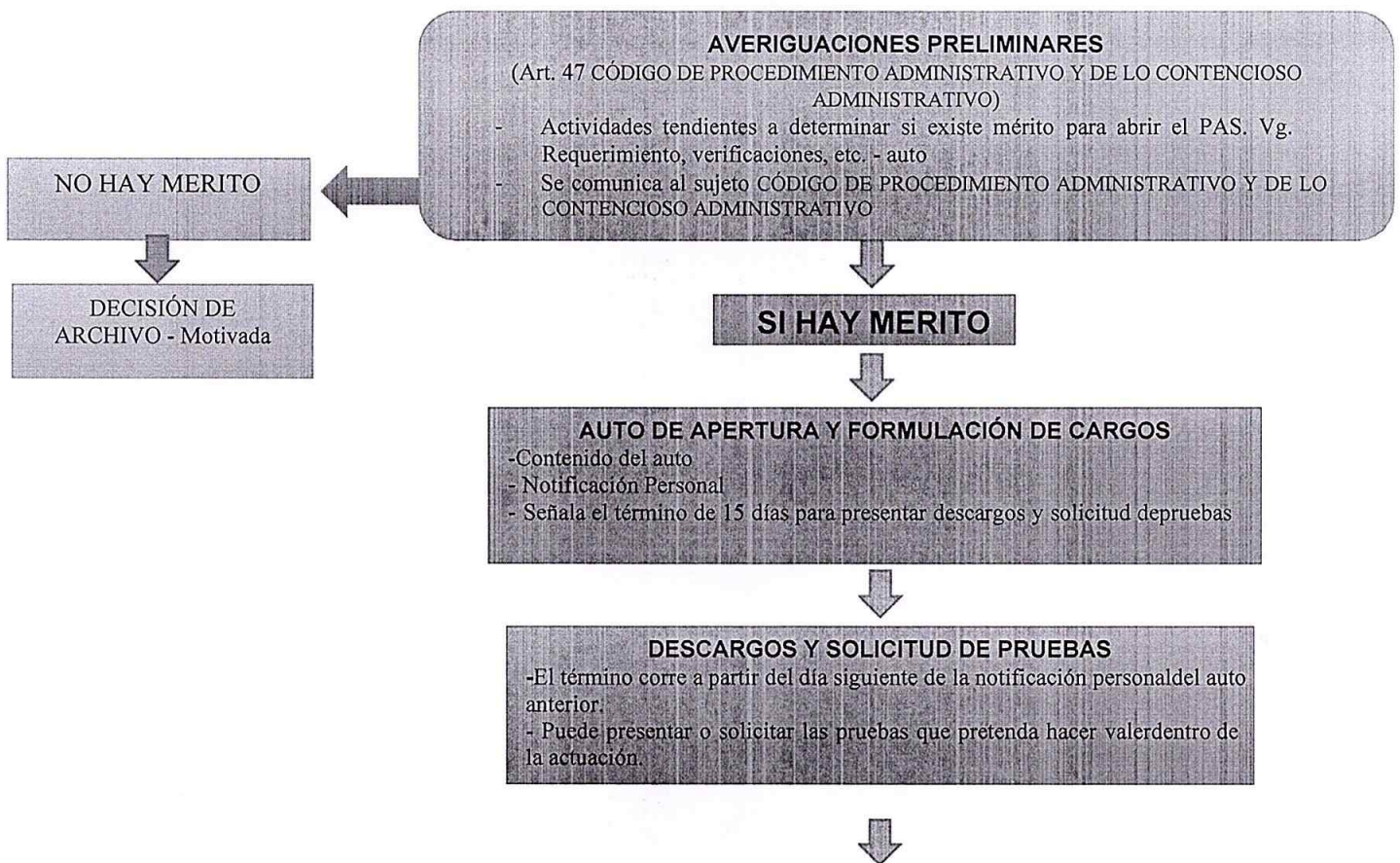
El recurso de queja se interpone dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Los recursos deben tramitarse conforme lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin embargo debe tenerse en cuenta que los actos que los resuelven,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

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

FIRMEZA

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

DIAGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL



172 -- 19 OCT 2023

PERIODO PROBATORIO

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

TRASLADO PARA ALEGAR

- Se notifica por estado
- Término: 10 días

DECISION

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

ARCHIVO

SANCIÓN

SUSPENSIÓN

Ejecutoria

MULTA

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



Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 172 - 19 OCT de 2023

“Por la cual se adopta la primera Versión del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal de la Contraloría Distrital de Cartagena”

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en el Jefe Asesor de Jurídica, la función de adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe Asesor de Jurídica es el responsable de dar a conocer el Procedimiento a todos los funcionarios de su área de gestión y de supervisar periódicamente la adecuada aplicación.


ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución N°.353 del 20 de diciembre del 2022.

Dada en Cartagena de Indias, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año Dos Mil veintitres (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MIGUEL ANTONIO MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena (e)

Proyecto/E: **FERNANDO ANDRES MARTINEZ LLERENA**
Profesional Universitario. 

Reviso la normalización: **NICOLAS MARTINEZ GRAU**
Profesional/especializado - coordinación de planeación. 

Reviso: **GISELLE ANNETTE GONZALEZ ALVAREZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

