



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

**1. PROCEDIMIENTO:**

Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario y funcionarios comisionados.

**2. PROCESO:**

Responsabilidad Fiscal

**3. OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la apertura y tramite de los procesos de responsabilidad fiscal ordinarios.

**4. RESPONSABLE:**

Contraloría Auxiliar para las Investigaciones Fiscales y funcionarios sustanciadores.

**5. MARCO LEGAL:**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 610 de 2000, a través de la cual se fija el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto sea compatible con las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.
- Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso en cuanto sea compatible con la Ley 610 de 2000 y 1474 de 2011.
- Código de Procedimiento Penal en cuanto sea compatible con las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.
- Ley 80 de 1993, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normatividad que le modifica.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- 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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

- Decreto Ley 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas”

## 6. FORMATOS:

FORF-01 Apertura de proceso

FORF-02 Declaración de no inhabilidad ni incompatibilidad

FORF-03 Imputación de responsabilidad fiscal

FORF-04 Fallo de responsabilidad fiscal

## 7. DEFINICIONES:

**CAUSALES DE NULIDAD:** Corresponden a las circunstancias que obligan a retroceder la investigación de responsabilidad fiscal y a decretar la existencia de inconsistencia o irregularidades. Las causales son: Falta de competencia del funcionario para conocer y fallar; la violación del derecho de defensa del implicado; o la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

**DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO:** es la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías.

**GESTIÓN FISCAL:** el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Es la actuación que corresponde cuando no exista certeza sobre la ocurrencia del hecho, la acusación del daño patrimonial, la entidad

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

afectada y la determinación de los presuntos responsables; con el objeto de verificar el acaecimiento del daño patrimonial y la identificación de los presuntos responsables.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

**8. CONTENIDO:**

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la denuncia, oficio del Contralor o hallazgo fiscal de auditoria o de participación ciudadana, de entes externos o la Indagación Preliminar, Aperturar de oficio la actuación.	Secretaria de Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones	Oficio, denuncia o formato de hallazgo
2	Radicar la denuncia, oficio del Contralor, hallazgo fiscal de auditoria o de participación ciudadana, de entes externos o la Indagación Preliminar en el libro correspondiente.		Libro radicador que podrá ser llevado en archivo Excel o Base de Datos
3	Recibir y Analizar en mesa de trabajo el oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana o de entes externos con los funcionarios sustanciadores de la oficina, para determinar si es procedente abrir una Indagación Preliminar, un Proceso de Responsabilidad Fiscal ordinario o uno Verbal o, devolver el hallazgo.  Determinar la competencia y procedencia de adelantar una indagación preliminar, un proceso	Contralor Auxiliar Para las Investigaciones o funcionarios sustanciadores y participantes	Hallazgo(s)

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

<p>ordinario o uno verbal de responsabilidad fiscal, o devolver el hallazgo.</p> <p>Si procede la Indagación preliminar, aplica el procedimiento “PRRF-02 Indagación Preliminar”.</p> <p>Si procede un proceso ordinario aplica el Procedimiento “PRRF-03 Procesos Ordinarios de responsabilidad fiscal”.</p> <p>Si procede un proceso verbal aplica el Procedimiento “PRRF-04 Procesos Verbales”.</p> <p>Si procede la devolución, aplica este procedimiento.</p> <p>Si no procede la acción de responsabilidad fiscal por caducidad de la acción fiscal o se determine la inexistencia de daño al patrimonio público debidamente sustentadas por el funcionario sustanciador y/o el líder de Responsabilidad Fiscal, debe proferirse un auto de archivo de antecedentes, el cual debe comunicarse al área, dependencia o entidad que lo trasladó y a la entidad presuntamente afectada; de conformidad con lo establecido en el párrafo 1º del artículo 39 de la ley 610/00 modificada por el 135 del Decreto ley 403 de 2020.</p> <p>Registrar las opiniones de los participantes y las decisiones que se tomen, en el acta que deben firmar los asistentes.</p>	<p align="center">Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p> <p align="center">Funcionarios sustanciadores</p>	<p align="center">Auto de Archivo de antecedentes por caducidad</p>
---	---	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

4	<p><b>Auto de apertura.</b></p> <p>Proyectar auto de apertura, el cual cumplirá las exigencias del artículo 40 de la ley 610/00; es decir, deberá relacionar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencia del funcionario de conocimiento.</li> <li>2. Fundamentos de hecho.</li> <li>3. Fundamentos de derecho.</li> <li>4. Identificación de la entidad estatal afectada y de los presuntos responsables fiscales.</li> <li>5. Determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía.</li> <li>6. Decreto de las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes.</li> <li>7. Decreto de las medidas cautelares a que hubiere lugar, las cuales deberán hacerse efectivas antes de la notificación del auto de apertura a los presuntos responsables.</li> <li>8. Solicitud a la entidad donde el servidor público esté o haya estado vinculado, para que ésta informe sobre el salario devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad personal y su última dirección conocida o registrada; e igualmente para</li> </ol>	<p>Funcionarios sustanciadores</p> <p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Auto de apertura Oficio Comunicación de vinculación Requerimiento de información o documentos</p>
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:	
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones	



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

enterarla del inicio de las diligencias fiscales.

9. Orden de notificar a los presuntos responsables esta decisión.

10. La comisión al funcionario para impulsar y proyectar las decisiones en el proceso.

**Garantes.**

Además de lo anterior deberá vincularse a las compañías aseguradoras como terceros civilmente responsables o garantes de los investigados, cuando a ello haya lugar, porque éstos o el bien o contrato investigado se encuentren amparados por una póliza expedida por una compañía de seguros vigente al momento de los hechos y cuyos siniestros o sucesos correspondan a los amparos del contrato de seguros.

En el acto de vinculación se deberá argumentar las razones por las cuales se vincula en calidad de garante.

La vinculación se hará mediante comunicación al representante legal de la compañía de seguros, adjuntándole copia del auto de apertura.

Además de lo anterior, deberá indicarse en la parte Resolutiva del acto que contra el auto de apertura no proceden recursos, y podrá indicarse el nombre y cargo que ocupa el funcionario a quien se le asignará la comisión para instruir

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

la actuación, con la advertencia de que las pruebas que se decreten deberán practicarse dentro de los dos (2) años siguientes a la notificación del acto que las ordena.

**Declaración de inexistencia de causales de impedimento.**

El funcionario comisionado deberá suscribir un acta en el que declara que no conoce de causales de impedimento para adelantar o instruir la actuación. Formato FORF-02

Remitir al líder del área para que revise y firme el acto administrativo de inicio, dejando constancia de entrega en el libro radicador interno o en el registro que se implemente.

**NOTA:** En cualquier momento de la actuación se podrán decretar medidas cautelares siempre que se identifiquen bienes de los investigados, de lo cual se formará un cuaderno separado.

Las medidas cautelares en el proceso ordinario de responsabilidad fiscal estarán limitadas al valor estimado del daño al momento de su decreto. Cuando la medida cautelar recaiga sobre sumas líquidas de dinero, se podrá incrementar hasta en un cincuenta por ciento (50%) de dicho valor y de un ciento por ciento (100%) tratándose de otros bienes, límite que se tendrá en cuenta para cada uno de los presuntos responsables fiscales". (Decreto 403 de 200)

Declaración de  
impedimentos  
Formato FORF-  
03

Auto Decreto  
Medidas  
Cautelares

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

5	Recibir, avocar conocimiento y analizar el acto administrativo de inicio.	Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Auto de apertura del proceso Formato FORF-F02
6	<p><b>Procedimiento para notificación personal.</b></p> <p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del auto de apertura.</p> <p>Si la "CGM" no cuenta con otro medio más eficaz, deberá enviar una citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto de inicio, término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue, dirigida a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.</p> <p><b>NOTA:</b> La apertura del proceso ordinario debe notificarse a través de la notificación electrónica consagrada en el <b>Decreto 491 de 2020</b> hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, o en su defecto personalmente o por aviso, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 a 69 de la ley 1437 de 2011,</p>	<p>Funcionario instructor</p> <p>Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones o funcionario de conocimiento</p>	<p>Oficio Citación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	o las que la modifiquen, subroguen o complementen.		
7	<p><b>Procedimiento notificación electrónica excepcional.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para estos efectos, La “CGDM” debe habilitar un buzón de correo electrónico oficial para surtir este tipo de notificaciones.</li> <li>2. Los funcionarios de Responsabilidad fiscal de la “CGM” deben indicarle a los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal o en Indagaciones preliminares fiscales que tienen la obligación de suministrar una dirección electrónica para recibir notificaciones, y que con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.</li> <li>3. El mensaje que se envíe al indagado, implicado o investigado, deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</li> <li>4. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo.</li> </ol>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Buzón de correo electrónico</p> <p>Registro de correo electrónico de los investigados o sujetos procesales</p> <p>Mensaje de texto Mensaje a correo electrónico</p> <p>Registro publicación en página electrónica</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>La “CGDM” deberá certificar la fecha y hora en que el destinatario accedió al mensaje, para lo cual puede gestionar los instrumentos tecnológicos necesario o valerse de compañías o personas que brinden ese servicio.</p> <p><b>Dirección desconocida.</b></p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría General del Departamento de Magdalena y en un lugar de acceso al público de la misma, por el termino de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p>		<p align="center">Certificación sobre fecha y hora en que el destinatario accedió al mensaje</p> <p align="center">Acta de notificación</p>
8	<p><b>Notificación por aviso:</b></p> <p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subroge.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se</p>	<p align="center">Funcionario instructor</p> <p align="center">Secretaria del contralor Auxiliar Para las Investigaciones o funcionario de conocimiento</p>	<p align="center">Aviso Constancia de publicación</p>
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>obtenga del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>		
9	<p><b>Oficios de sustanciación.</b></p> <p>Proyectar oficios de citación, comunicación, de vinculación a garantes, de requerimiento de información de los investigados, de solicitud de información y documentos, de práctica de pruebas.</p> <p>Proyecta estado para dar traslado de Informes técnicos recibidos como soportes del hallazgo fiscal.</p>	Funcionario instructor	Oficios Citaciones Estado
10	<p><b>Práctica de pruebas.</b></p> <p>Ordenar práctica de pruebas, mediante auto distinto al de apertura, cuando lo ameriten las circunstancias.</p> <p>Notificar por estado y agregar fotocopia del mismo al expediente.</p>		Autos de pruebas Estado
11	<p>Practicar pruebas decretadas en el auto de apertura o en acto posterior, aplicando el procedimiento y</p>		Oficios Citaciones Actas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>parámetros consignados en su orden, en la ley 1437 de 2011, ley 1564 de 2012 y/o 906 de 2004.</p> <p><b><u>Quando se trate de Informes técnicos</u></b> deberá seguirse lo establecido en el artículo 117 de la ley 1474 de 2011, de tal manera que se ilustre sobre hechos que interesen a la actuación, se señale un término de traslado del informe a las partes para que ejerzan su derecho de defensa.</p> <p>Los sujetos procesales pueden objetar total o parcialmente el informe, o solicitar aclaraciones.</p> <p>El autor de los informes técnicos debe pronunciarse sobre objeciones y aclaraciones.</p>		<p>Informes técnicos Traslados</p> <p>Objeciones al informe técnico o solicitudes de aclaración Respuestas a objeciones y aclaraciones</p>
12	<p>Recibir y agregar al expediente información y documentos recibidos ante requerimientos del instructor.</p> <p>De cada documento recibido debe anotarse en el mismo la fecha y hora de recepción, mediante sello o a manuscrito.</p>		<p>Documentos</p>
13	<p><b>Versión libre.</b></p> <p>Citar a versión libre al (los) investigado (s).</p> <p>La citación dirigirse a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la</p>		<p>Oficios Citaciones</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil o en el directorio telefónico, ante el Fosyga o en las bases de datos de la DIAN, de lo cual se dejará constancia en el expediente.</p> <p>No será necesario citar al implicado más de una vez para que concurra a rendir o presentar su versión libre, salvo que la citación no haya llegado a su destino por motivos no imputables a aquel.</p> <p><b>NOTA:</b> Para estos eventos aplica la <u>notificación electrónica descrita en la actividad No. 7</u> de este procedimiento.</p>	<p>Funcionario instructor</p> <p>Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones o funcionario de conocimiento</p>	<p>Mensajes de texto</p> <p>Mensajes electrónicos</p> <p>Oficios Citaciones</p>
14	<p><b>Versión libre escrita, en medios electrónicos o por medio virtual.</b></p> <p>Remitir, en caso de no poder comparecer a la diligencia, por escrito o por cualquier medio electrónico virtual, audio o audiovisual, su versión libre y espontánea, siempre que ofrezca legibilidad y seguridad para el registro de lo actuado.</p> <p>Agregar al expediente.</p> <p>Cuando el o los investigados se presenten a rendir la versión libre en forma personal, se dejará constancia escrita en un acta donde se indicarán las generalidades de ley, se le advertirá o informará al versionado que puede</p>	<p>Investigados</p> <p>Funcionario instructor</p>	<p>Acta de diligencia de versión libre virtual.</p> <p>Memorial escrito o por medio electrónico de la versión libre</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>escoger un abogado de confianza, cuya ausencia no invalida ni impide realizar la diligencia, que puede pedir y aportar pruebas, <u>abstenerse de declarar contra sí mismo o parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil</u> y que se encuentra libre de apremios y de juramento; que la diligencia constituye un medio de defensa en su favor que puede ser objeto de desistimiento <u>y que, en todo caso podrá acceder, si lo considera, a responder preguntas formuladas por otros investigados o por sus apoderados.</u></p> <p>Agregar al expediente documentos, CD room, memorias USB u otros que el versionado aporte en la diligencia, indicando la cantidad de folios o unidades y estado de conservación o funcionamiento.</p>		<p align="center">CD room, memorias USB u otros</p>
15	<p><b>Defensores de Oficio</b></p> <p>Nombrar defensor de oficio con quien se continuará el trámite del proceso al investigado, cuando éste no concurra a la citación para rendir versión libre o no sea posible establecer la dirección para hacerlo.</p> <p>Para este efecto se designarán estudiantes de los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho legalmente reconocidas en el departamento del Magdalena, para lo</p>	<p align="center">Funcionario instructor</p>	<p align="center">Acto de designación</p> <p align="center">Acta de notificación y entrega de fotocopias.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>cual se comunicará la solicitud para cada proceso específico a la Universidad, o de las listas de los abogados inscritos en las listas de auxiliares de la justicia conforme a la ley, quienes no podrán negarse a cumplir con este mandato so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.</p> <p>Designar como defensor de oficio al miembro o estudiante que suministre la Universidad escoja el instructor, mediante acto motivado, el cual debe notificarse personalmente al designado y hacerle entrega de fotocopia simple del auto de apertura y de las piezas procesales que estimen necesarias para ejercer la defensa técnica del investigado</p>		
	<p><b>Incidentes procesales.</b></p> <p>Proyectar las decisiones sobre incidentes procesales que sean formulados por las partes.</p> <p>Cuando se trate de nulidades propuestas por las partes, deberán decidirse dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, de conformidad con lo establecido en los el <b>artículos 37 y 38</b> de la ley 610 de 2000 y, en el <b>artículo 109</b> de la ley 1474 de 2011, o el que lo modifique, adicione, subrogue o aclare.</p>	<p>Funcionario instructor</p>	<p>Autos de decisión de incidentes Oficios</p> <p>Oficios</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

16	<p><b>NOTA 1:</b> Las pruebas y medidas cautelares practicadas legalmente conservarán su plena validez.</p> <p>Cuando se declare la falta de competencia para conocer el proceso de responsabilidad fiscal, lo actuado conservará su validez y el proceso se enviará de inmediato al competente; pero si se hubiere dictado fallo, este se declarará nulo". (<b>Artículo 37 ley 610 Modificado por el artículo 134 del Decreto Ley 403 de 2000</b>)</p> <p><b>NOTA 2:</b> Contra el auto que resuelva las nulidades procederán los recursos de Reposición y Apelación.</p> <p><b>Archivo de la actuación en cualquier momento procesal:</b></p> <p>Proyectar decisión de archivo de la actuación, en cualquier momento de la actuación en que se colmen los supuestos del artículo <b>47 de la ley 610 de 2000</b>; es decir que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se pruebe que el hecho no existió,</li><li>b) Que no es constitutivo de detrimento patrimonial</li><li>c) No comporta el ejercicio de gestión fiscal,</li><li>d) Se acredite la operancia de una causal excluyente de responsabilidad</li><li>e) Se demuestre que la acción no podía iniciarse o proseguirse por haber</li></ul>	Citaciones Mensajes de texto y electrónicos  Formato Notificación por estado
----	---	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>operado la caducidad o la prescripción de la misma</p> <p>La decisión de archivo debe notificarse por estado y contra ella no proceden los recursos de la vía gubernativa.</p> <p><b>Cesación de la acción por Resarcimiento:</b></p> <p>Cuando se produzca el resarcimiento del daño patrimonial se deberá producir la Cesación de la Acción de responsabilidad fiscal, de conformidad con lo establecido en el <b>artículo 111 de la ley 1474 de 2011</b>, o de la norma que la sustituya, modifique o subrogue.</p> <p><b>No procede la Consulta</b></p> <p>Cuando se produzca la Cesación de la acción de responsabilidad fiscal NO procede el grado de Consulta.</p>		
17	<p><b>Decisión de la etapa de investigación</b></p> <p><b>Imputación o Archivo.</b></p> <p>Proyectar la decisión de Imputación de responsabilidad fiscal o de archivo, de acuerdo con el material probatorio arrimado a la actuación, e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión. <u>Formato FORF-03.</u></p> <p>En el evento de imputación deberán colmarse las exigencias del artículo 48 de la ley 610 de 2000: es decir:</p>	Funcionario instructor	Imputación o archivo proyectado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación plena de los presuntos responsables, de la entidad afectada y de la compañía aseguradora, del número de póliza y del valor asegurado.</li> <li>2. La indicación y valoración de las pruebas practicadas.</li> <li>3. La acreditación de los elementos constitutivos de la responsabilidad fiscal y la determinación de la cuantía del daño al patrimonio del Estado.</li> </ol> <p>Cuando se trate de una decisión de archivo parcial o definitiva deberá sustentarse con argumentos y/o pruebas válidas arrimadas a la actuación.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>En el auto de imputación deberá indicarse si se trata de una actuación de única o doble instancia, según los criterios establecido en el <b>artículo 110 de la ley 1474 de 2011.</b></p>		
18	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo, lo firma y entrega a la secretaria de la oficina para que lo haga llegar al funcionario instructor para que continúe con la investigación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al funcionario instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 18.</p>	<p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones Funcionario de conocimiento</p>	<p>Oficio Memorando</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>haciéndole saber que tienen derecho a presentar descargos frente al auto de imputación, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación del auto de imputación.</p>	<p>Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	
20	<p><b>Grado de consulta.</b></p> <p>Remitir el expediente al superior jerárquico o contralor departamental para surtir el grado de Consulta, en el evento de haberse producido un archivo parcial o definitivo, para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión deberá enviar el expediente dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador. Lo anterior, siguiendo lo establecido en el artículo <b>132. Del Decreto Ley 403 de 2000</b></p> <p>Hacer registro en libro radicador o remitir mediante oficio o memorando en el que se indique el motivo del traslado, la cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p>	<p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones Funcionario de conocimiento</p>	<p>Oficio Memorando Expediente de responsabilidad fiscal</p>
21	<p>Recibir y registrar en el libro radicador del despacho.</p> <p>Entregar el expediente al contralor y proyectar memorando de remisión a la oficina asesora de jurídica para que proyecte la decisión de Consulta.</p> <p>Aplica el procedimiento "PRGJ-04 <i>Grado de Consulta</i>"</p>	<p>Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho</p>	<p>Libro radicador Memorando de remisión</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

22	<p>Recibir y analizar el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo con el memorando de remisión, lo firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que lo corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 22.</p>	Contralor	Memorando de remisión
23	<p><b>Seguimiento a términos de Consulta.</b></p> <p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección de la decisión de Consulta por parte del jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita.</p> <p>El término para proyectar la decisión de Consulta es de 25 días hábiles máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor, para procesos tramitados antes de la entrada en vigencia del <b>Decreto Ley 403 de 2020</b>; de lo contrario el término para proyectar la decisión es de 50 días hábiles</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Radicador de actuaciones Oficio Mensaje electrónico
24	<p>Recibir y analizar el expediente. Firmar el oficio de remisión o libro radicador para dejar constancia de recibo.</p> <p>Proyectar decisión de consulta, dentro de los <b>términos relacionados en la actividad 23 de este procedimiento</b></p>	Jefe de oficina asesora jurídica	Decisión de consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>La decisión deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de las garantías de defensa y procesales consagradas en favor de los investigados, sobre la existencia o no de causales de nulidad y, por último, sobre la competencia para instruir y decidir la actuación, y sobre procedencia de la decisión de archivo parcial o definitivo.</p> <p>Remitir al contralor mediante memorando, oficio u otro medio de comunicación oficial.</p>		
25	<p>Recibir y radicar la decisión de consulta proyectada por el jefe de oficina asesora de jurídica, dejando constancia sobre la fecha y hora de entrega.</p> <p>Pasar la decisión y el expediente al contralor para su revisión y firma.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal
26	<p>Recibir y analizar la decisión de consulta proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que surta la notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 25.</p>	Contralor	Consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal
27	<b>Notificar la decisión de Consulta por estado.</b>		Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	En el acto de notificación se indicará que NO proceden recursos contra la decisión de consulta.		
28	<p>Proyectar oficio de remisión para el Contralor auxiliar para las investigaciones indicando la fecha, objeto y cantidad de cuadernos y folios.</p> <p>Entregar el expediente y el memorando proyectado al Contralor.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Oficio de remisión proyectado Expediente de responsabilidad fiscal
29	<p>Recibir y analizar el oficio de remisión y las notificaciones realizadas.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que remita el expediente al líder de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. <b>28</b>.</p>	Contralor	Memorando de remisión
30	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar el expediente a la secretaria del Contralor auxiliar para las investigaciones dejando constancia de la fecha y hora de entrega.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Libro radicador Expediente de responsabilidad fiscal con consulta
31	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar al Contralor auxiliar para las investigaciones para revisión.</p>	Secretaria de Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones	Libro radicador Expediente de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

32	Recibir y radicar los descargos, dejando constancia de la fecha de recibo y la cantidad de folios.	Secretaria de Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones	Registro Libro radicador
33	<p><b>Acumulación.</b></p> <p>Acumular las actuaciones conexas y que sean procedentes, de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 15 de la ley 610 de 2000.</p> <p>La decisión de acumulación deberá indicar en la parte resolutive que contra ello procede el recurso de reposición que deberá interponerse en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso.</p> <p>Indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p>	Funcionario instructor Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Auto de acumulación
34	<b>Notificar por estado</b> el auto de Acumulación.	Funcionario instructor secretaria de Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Estado
35	<p><b>Etapas probatorias.</b></p> <p>Proyectar auto de práctica de pruebas dentro del mes siguiente a la presentación de descargos o vencimiento del término para hacerlo.</p> <p>Cuando se niegue la práctica de pruebas solicitadas por las partes se deberán indicar los motivos y las</p>	Funcionario instructor	Auto de pruebas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>normas que los sustentan e indicar que procede el recurso de Reposición cuando sea de única instancia y el de apelación cuando sea de doble instancia, según el contenido del <b>artículo 102 de la ley 1474 de 2011.</b></p> <p>Pasar al líder de responsabilidad fiscal para su aprobación y firma.</p>		
36	<p>Recibir y analizar el auto de pruebas.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y lo pasa a la secretaria para que haga las anotaciones que correspondan y lo entregue al funcionario instructor.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo regresa a la secretaria para que haga las anotaciones que correspondan y lo entregue al funcionario instructor para que lo corrija, complemente o aclare.</p>	<p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Auto de pruebas Oficio Mensaje electrónico</p>
37	<p><b>Notificar el auto de pruebas mediante estado.</b></p> <p>Agregar el estado al expediente</p>	<p>Funcionario instructor  Secretaria de Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Acta de notificación Estado</p>
38	<p>Resolver el recurso de reposición interpuesto contra el auto que decide las pruebas, apoyado en la proyección que haga el funcionario instructor.</p> <p>El término para resolver el recurso es de 2 meses contados desde la presentación del recurso.</p>	<p>Funcionario instructor  Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Decisión de recurso de reposición</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días hábiles.		
39	Notificar por estado la decisión del recurso de reposición.  Agregar al expediente.	Funcionario instructor  Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Estado
40	Remitir el expediente al superior jerárquico o Contralor General del departamento para surtir el recurso de Apelación, concediéndolo en el efecto suspensivo.	Funcionario instructor  Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Expediente de responsabilidad fiscal
41	Registrar el envío del expediente al contralor.  Proyectar memorando de remisión u oficio.  Aplica procedimiento "PRGJ-03 <i>Apelaciones</i> "	Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Memorando de remisión
42	Recibir, revisar el memorando u oficio de envío.  Si está de acuerdo lo firma y entrega a la secretaria para que lo envíe al Contralor.  Si NO está de acuerdo lo regresa a la secretaria para que lo corrija, aclare o complemente.	Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	
43	Recibir el recurso de apelación y el expediente.	Profesional adscrito al contralor	Oficio Libro radicador

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	Entregar al contralor para revisión y remisión al jefe de oficina asesora jurídica.		
44	Entregar al jefe de oficina asesora de jurídica para que proyecte decisión del recurso de apelación.  Registra en libro radicador o entrega a través de memorando.		Memorando Libro radicador
45	<b>Decisión recurso de apelación.</b>  Proyectar, de plano y dentro de los 50 días calendarios siguientes a su interposición, la decisión del recurso de apelación pronunciándose sobre cada uno de los argumentos de los recurrentes, e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.  En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días hábiles.  Si con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.  Remitir al contralor mediante memorando u oficio.  <b>NOTA:</b> La decisión proyectada del recurso debe entregarse al Contralor dentro de los 50 días siguientes a su interposición, con el propósito de que cuente con tiempo suficiente para	Jefe de oficina asesora de jurídica	Decisión de recurso de apelación proyectada  Memorando de remisión u oficio Libro radicador  Pruebas practicadas Notificación por estado Actas Oficios Informes técnicos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	revisarlo antes de que venza el término para firmarlo.		
46	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar al contralor para revisión y firma.</p>	Profesional adscrito al despacho del contralor	Libro radicador Memorando oficio
47	<p>Recibir y revisar el proyecto de decisión de apelación.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional adscrito para que lo remita al líder de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo devuelve al profesional adscrito para que lo entregue al jefe de la oficina asesora de jurídica para que lo corrija, complete o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 45.</p>	Contralor	<p>Decisión de recurso firmada</p> <p>Oficio</p> <p>Mensaje electrónico</p>
48	<p>Entregar y radicar el expediente a la secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones.</p> <p>Entrega al líder de responsabilidad fiscal para análisis y decisión.</p> <p>Si la decisión niega la práctica de pruebas, pasa a la actividad siguiente.</p>	Secretaria de Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones	Memorando Libro radicador
	<p><b>Decisión final.</b></p> <p>Proyectar decisión final, dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado o practicadas las pruebas pertinentes.</p>	Funcionario instructor	Fallo proyectado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

49

Si se trata de un fallo con responsabilidad fiscal debe tener en cuenta los parámetros del artículo 53 de la ley 610 de 2000.

**Indexación**

El fallo con responsabilidad fiscal deberá ser indexado a valor presente teniendo en cuenta el IPC certificado por el DANE.

**Recursos de vía gubernativa.**

La decisión deberá indicar que contra el Fallo proceden los recursos de reposición si es de única instancia y, de apelación si es de doble instancia.

**Reporte a organismos de control, contratantes y nominadores.**

De igual forma deberá indicar que se debe reportar a los investigados al Boletín responsables fiscales de la CGR, a la Procuraduría General de la Nación y a los nominadores o superiores de los funcionarios responsables fiscales o contratistas.

Enviar el fallo al Contralor Auxiliar Para las Investigaciones a través de la secretaria del mismo.

**NOTA:** La decisión proyectada debe entregarse al contralor con por lo menos, 10 días calendario de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	anticipación al vencimiento del término para decidir.		
50	<p>Recibir y revisar la decisión.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y remite a la secretaria para surtir las notificaciones y actuaciones subsiguientes.</p> <p>Si NO está de acuerdo la regresa al funcionario instructor para que la corrija, mejore o complemente. En este caso regresa a la actividad No. <b>49</b>.</p>	Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Fallo firmado
51	<p>Notificar el fallo definitivo siguiendo las actividades números <b>6, 7 y 8</b> en lo que aplique y corresponda.</p> <p>Agregar las actas de notificación y/o el aviso al expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> <u><b>Pasar a la actividad No. 66 si NO se presentan recursos.</b></u> <u><b>Pasar a la actividad No. 53 si uno de los responsables fiscales tiene apoderado de oficio.</b></u></p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria de Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Oficio Citación Aviso Constancia de publicación</p>
52	<p>Recibir el o los Recursos dejando constancia de la fecha y hora en que se reciben y adjuntarlos al expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> En cualquier momento los recurrentes pueden desistir de los recursos interpuestos mediante memorial suscrito por quienes tengan facultades para hacerlo, de lo cual se deja constancia en el expediente. En este caso el instructor <b>pasa a la</b></p>		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<b>Actividad No. 66</b> y desarrolla lo que corresponda.		
53	<p><b>Grado de consulta.</b></p> <p>Remitir al superior jerárquico o Contralor General del departamento la actuación para surtir el grado de Consulta <b>cuando el fallo involucre a un investigado que tenga apoderado de oficio</b>, dentro de los términos establecidos en el artículo 18 de la ley 610 de 2000.</p> <p>Aplicar el procedimiento "PRGJ-04</p>		
54	<p>Decidir el grado de consulta <b>siguiendo las actividades numeradas del 20 al 31.</b></p>	<p>Contralor</p> <p>Profesional adscrito al despacho del contralor</p> <p>Jefe de oficina asesora de jurídica</p> <p>Secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p> <p>Funcionario instructor</p> <p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Memorando Oficio Consulta Citación Acta de notificación Aviso Constancia de publicación Recursos Libro radicador</p>
55	<p><b>Decisión recurso de reposición.</b></p> <p>Analizar el Recurso de Reposición y proyectar la decisión, que en todo caso no puede superar los 2 meses después de recibido o interpuesto.</p> <p>La decisión debe pronunciarse respecto de todos los argumentos o</p>	<p>Funcionario instructor</p> <p>Secretaría del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Decisión de reposición proyectada</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

consideraciones del (los) recurrente (s) e indicar que se dará traslado al superior para que surta y decida el recurso de apelación, en el evento de haber sido interpuesto como subsidio del de reposición.

**Recurso que aporta pruebas.**

Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.

**Término para practicar pruebas.**

Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

**Término para proyectar la decisión.**

La decisión del recurso debe pasarla al Contralor Auxiliar Para las Investigaciones o funcionario de conocimiento dentro de los 45 días calendarios siguientes a la interposición del recurso cuando no se practiquen pruebas, o dentro de los 50 días, cuando se hayan practicado.

Cuando se interponga directamente el recurso de Apelación, deberá ponerlo

Auto Decreto de  
Pruebas

Formato  
notificación por  
Estado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>en conocimiento del funcionario de conocimiento Contralor Auxiliar Para las Investigaciones y continuar, en lo que corresponda</p> <p>Recibir y analizar la decisión del recurso de reposición.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente.</p> <p><b>Notificar por estado la decisión del recurso de reposición</b> y agregar al expediente el estado.</p>		
56	<p>Proyectar el oficio de remisión del expediente al Despacho del Contralor para que se resuelva el recurso de apelación y el grado de consulta, en el evento en que éste último aplique, indicando la cantidad de cuadernos y folios.</p> <p>Entrega el oficio de remisión y el expediente al líder de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento para que revise y ordene la entrega al Contralor.</p>	<p>Jefe de oficina asesora de jurídica</p>	<p>Oficio Memorando expediente</p>
57	<p>Recibir y analizar el oficio de remisión.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al funcionario instructor para que lo lleve a la secretaria del despacho del contralor.</p>	<p>Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Memorando Expediente</p>
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	Si no está de acuerdo lo regresa al funcionario instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. <b>56</b> .		
58	<p>Recibir el oficio de remisión con el expediente adjunto.</p> <p>Radica en el libro de correspondiente indicando la fecha y hora de recibo y la cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p> <p>Proyecta oficio o memorando de remisión del expediente a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Entrega al contralor General del departamento para analizar y autorizar su entrega a la oficina asesora de jurídica.</p>	Profesional adscrito al contralor	Memorando Oficio Expediente
59	<p>Recibir y analizar el oficio de remisión y el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional del despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica para que proyecte la decisión del recurso.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo regresa al profesional universitario adscrito al despacho para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No <b>58</b>.</p>	Contralor	Oficio Memorando Libro radicador Expediente

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

60	<p>Recibir y analizar la remisión y el recurso de apelación y el grado de Consulta (si éste último aplica).</p> <p>Firmar el libro radicador o el memorando de remisión indicando la fecha y hora de recibo.</p>	<p align="center">Jefe de oficina asesora de jurídica</p>	<p align="center">Oficio Memorando Libro radicador Expediente</p>
61	<p><b>Decisión recurso de apelación.</b></p> <p>Proyectar la decisión del recurso de apelación y el oficio de remisión al despacho del contralor.</p> <p><b>Deber de pronunciarse sobre argumentos del recurrente.</b></p> <p>El contenido de la decisión deberá pronunciarse sobre los argumentos de los recurrentes y las pruebas aportadas o solicitadas.</p> <p><b>Cuando se aportan pruebas.</b></p> <p>Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.</p> <p><b>Término para practicar pruebas.</b></p> <p>Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p>		<p align="center">Decisión proyectada de apelación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.</p> <p>La decisión del recurso debe pasarla al líder del proceso o funcionario de conocimiento dentro de los 45 días calendarios siguientes a la interposición del recurso cuando no se practiquen pruebas, o dentro de los 50 días, cuando se hayan practicado.</p> <p>Decidir el grado de consulta <b>siguiendo el procedimiento</b> “PRGJ-04 <i>Grado de Consulta</i>”</p>		
62	<p>Recibir la decisión proyectada indicando en el memorando u oficio de entrega la hora y fecha; o radicar la entrega en el libro correspondiente indicando la fecha y hora.</p> <p>Pasar al despacho del contralor para su análisis y firma.</p>		<p align="center">Memorando Oficio Decisión proyectada Expediente</p>
63	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada junto con el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional del despacho para que lo envíe a la oficina de origen o de conocimiento, una vez se surta la notificación que corresponda.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo regresa al Jefe de la Oficina asesora de Jurídica para que la corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No.</p>	<p align="center">Contralor</p>	<p align="center">Memorando Oficio Decisión firmada Expediente</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

64	Notificar por estado y agregar al expediente.	Profesional adscrito al contralor	Citación Oficio
65	Elaborar un oficio remitiendo el expediente al líder de responsabilidad fiscal, indicando la cantidad de cuadernos y de folios.		Memorando
66	<p>Recibir y anotar la fecha y hora de recepción del expediente.</p> <p><b>Constancia de ejecutoria:</b></p> <p>Proyectar constancia de ejecutoria indicando la causal de la misma, en los términos del artículo 87 de la ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Actuaciones finales y reportes.</b></p> <p>Proyectar oficio o memorando de remisión de la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella, dirigido al área de Cobro Coactivo, cuando se trate de un fallo con responsabilidad fiscal.</p> <p><b>Reportes a CGR, nominadores y contratantes.</b></p> <p>Proyectar oficio y formato de Inclusión al boletín de responsables fiscales de la CGR, para remitir la decisión final junto la constancia de ejecutoria, dirigido al nominador o contratante de los responsables fiscales, cuando se trate de fallo con responsabilidad fiscal, de</p>	<p>secretaria del Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p> <p>Funcionario instructor</p>	<p>Libro radicador Memorando Constancia de ejecutoria Decisiones de vía gubernativa Formato inclusión al boletín de responsables fiscales Comunicación fallo con responsabilidad fiscal a la PGN</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	<p>conformidad con los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000.</p> <p><b>Reportes a PGN.</b></p> <p>Proyectar oficio de comunicación a la Procuraduría general de la Nación del fallo con responsabilidad fiscal en firme y constancia de ejecutoria, de conformidad con lo consagrado en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2000.</p> <p><b>Publicación de resultados</b></p> <p>Proyectar oficio o acto de comunicación a comunicaciones, sistemas y/o al Despacho del contralor para la divulgación de la información que consideren pertinente.</p> <p>Pasar al líder de procesos de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento.</p>		
67	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo firma y lo entrega al funcionario instructor para que remita la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo, con la indicación de que son la primera copia de esas decisiones.</p> <p>Si NO está de acuerdo la regresa al funcionario instructor para que la corrija,</p>	<p align="center">Contralor Auxiliar Para las Investigaciones</p>	<p>Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares Formato inclusión al boletín de responsables fiscales Comunicación fallo con responsabilidad fiscal a la PGN</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

	aclare o complemente. Es este caso regresa a la actividad No. <b>66</b> .		
68	<p><b>Traslado a cobro coactivo.</b></p> <p>Remitir la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo, la constancia de ejecutoria con la indicación de ser la primera copia, y el cuaderno de medidas cautelares.</p> <p>Dejar constancia de la entrega en el libro radicador o en memorando u oficio de remisión.</p>		Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares
69	Trasladar el expediente al archivo central o al archivo de gestión, para su conservación.	Contralor Auxiliar Para las Investigaciones	Oficio

**Fin del procedimiento**

**7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Contralor, Contralor Auxiliar Para las Investigaciones, control interno, Oficina jurídica, Jefe de oficina de Planeación y Participación Ciudadana.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 4. RESPONSABLES:</b> Se modifica, adicionando como responsables a "Funcionarios Sustanciadores".
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 5. MARCO LEGAL:</b> Se actualiza adicionando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 610 de 2000, a través de la cual se fija el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los</li> </ul>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			<p>mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto sea compatible con las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso en cuanto sea compatible con la Ley 610 de 2000 y 1474 de 2011.</li> <li>• Código de Procedimiento Penal en cuanto sea compatible con las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.</li> <li>• Ley 80 de 1993, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normatividad que le modifica.</li> <li>• Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Decreto Ley 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas"</li> </ul>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 8. CONTENIDO.</b> Se adiciona en la <b>ACTIVIDAD No. 3:</b></p> <p>En mesa de trabajo se revisa y analiza el hallazgo con los "<u>funcionarios sustanciadores de la oficina</u>".</p> <p><b><u>También se modifica la actividad el siguiente párrafo quedando así:</u></b></p> <p>Cuando no procede la acción de responsabilidad fiscal por caducidad de la acción fiscal o se determine la inexistencia de daño al patrimonio público debidamente sustentadas por el funcionario sustanciador y/o el líder de Responsabilidad Fiscal, debe proferirse un auto de archivo de antecedentes, el cual debe comunicarse al área, dependencia o</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			entidad que lo trasladó y a la entidad presuntamente afectada; de conformidad con lo establecido en el párrafo 1º del artículo 39 de la ley 610/00 modificada por el 135 del Decreto ley 403 de 2020 y se registrar las opiniones de los participantes y las decisiones que se tomen, en el acta que deben firmar los asistentes.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se elimina la ACTIVIDAD No.4:</b>  “Comisión a Funcionario” para que proyecte el auto de apertura.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. ACTIVIDAD No. 5:</b> se adiciono a la <b>ACTIVIDAD (antes la No. 4):</b>  “ <b>Auto de Apertura</b> ” En este, se adiciona la palabra “Garante” y se adiciona en lo relacionado con las medidas cautelares la limitación del valor estimado del daño al momento de su decreto, el cual quedo así:  Cuando la medida cautelar recaiga sobre sumas líquidas de dinero, se podrá incrementar hasta en un cincuenta por ciento (50%) de dicho valor y de un ciento por ciento (100%) tratándose de otros bienes, límite que se tendrá en cuenta para cada uno de los presuntos responsables fiscales”. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Decreto 403 de 2020.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. ACTIVIDAD No. 6: <u>Se eliminan los párrafos 2 y 3.</u></b>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se eliminan las ACTIVIDADES No. 7, 8, 9, 10 y 11 que se referían a la comisión de impulso de sustanciación.</b>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se Modifica el párrafo No. 2 y se adiciona una NOTA de la ACTIVIDAD No. 7 (antes No. 12) , quedando así:</b>  La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto de inicio, dirigida a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código **PRRF-03**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			<p>que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.</p> <p><b>NOTA:</b> “La apertura del proceso ordinario debe notificarse a través de la notificación electrónica consagrada en el <b>Decreto 491 de 2020</b> hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, o en su defecto personalmente o por aviso, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 a 69 de la ley 1437 de 2011, o las que la modifiquen, subroguen o complementen”.</p>
<b>2.0</b>	<b>29/12/2020</b>	<b>Contralor Auxiliar para las Investigaciones</b>	<p><b>Capítulo 8. COONTENIDO. Se adiciona a la ACTIVIDAD No. 8 (antes No. 13) lo siguiente:</b></p> <p><b>Procedimiento notificación electrónica excepcional.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para estos efectos, La “CGDM” debe habilitar un buzón de correo electrónico oficial para surtir este tipo de notificaciones.</li><li>2. Los funcionarios de Responsabilidad fiscal de la “CGM” deben indicarle a los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal o en Indagaciones preliminares fiscales que tienen la obligación de suministrar una dirección electrónica para recibir notificaciones, y que con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.</li><li>3. El mensaje que se envíe al indagado, implicado o investigado, deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</li><li>4. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo.</li></ol> <p>La “CGDM” deberá certificar la fecha y hora en que el destinatario accedió al mensaje, para lo cual puede gestionar los instrumentos tecnológicos necesario o</p>

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisor por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			valerse de compañías o personas que brinden ese servicio.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se suprimen los párrafos último y penúltimo de la ACTIVIDAD No. 9 (antes No. 14) sobre Dirección desconocida.</b>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el primer párrafo de la ACTIVIDAD No. 11 (antes 16), quedando así:</b>  Ordenar práctica de pruebas, mediante auto distinto al de apertura, cuando lo ameriten las circunstancias.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica la redacción del párrafo 2 de la ACTIVIDAD No. 12 (antes No. 17), quedando así:</b>  <u>Quando se trate de Informes técnicos</u> deberá seguirse lo establecido en el artículo 117 de la ley 1474 de 2011, de tal manera que se ilustre sobre hechos que interesen a la actuación, se señale un término de traslado del informe a las partes para que ejerzan su derecho de defensa.  <b>Se adicionan 2 párrafos finales a la ACTIVIDAD así:</b>  Los sujetos procesales pueden objetar total o parcialmente el informe, o solicitar aclaraciones.  El autor de los informes técnicos debe pronunciarse sobre objeciones y aclaraciones.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adiciona un último párrafo y una NOTA a la ACTIVIDAD No. 13 (antes No. 19) quedando así;</b>  No será necesario citar al implicado más de una vez para que concurra a rendir o presentar su versión libre, salvo que la citación no haya llegado a su destino por motivos no imputables a aquel.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			<b>NOTA:</b> Para estos eventos aplica la <u>notificación electrónica descrita en la ACTIVIDAD No. 7</u> de este procedimiento
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el primer párrafo de la ACTIVIDAD No. 14 (antes No. 20), quedando así:</b></p> <p><b>Versión libre escrita, en medios electrónicos o por medio virtual.</b></p> <p>Remitir, en caso de no poder comparecer a la diligencia, por escrito o por cualquier medio electrónico virtual, audio o audiovisual, su versión libre y espontánea, siempre que ofrezca legibilidad y seguridad para el registro de lo actuado.</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adiciona un último párrafo (antes Actividad No, 23) a la ACTIVIDAD No. 15 (antes No. 21), quedando así:</b></p> <p>Designar como <b>defensor de oficio</b> al miembro o estudiante que suministre la Universidad escoja el instructor, mediante acto motivado, el cual debe notificarse personalmente al designado y hacerle entrega de fotocopia simple del auto de apertura y de las piezas procesales que estimen necesarias para ejercer la defensa técnica del investigado</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se elimina la ACTIVIDAD No. 22, y se incorpora la No. 23 a la ACTIVIDAD No. 16.</b></p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adicionan NOTAS 1 y 2 y un 4º párrafos de la ACTIVIDAD No. 16 (antes No. 24), quedando así:</b></p> <p><b>NOTA 1:</b> Las pruebas y medidas cautelares practicadas legalmente conservarán su plena validez.</p> <p>Cuando se declare la falta de competencia para conocer el proceso de responsabilidad fiscal, lo actuado conservará su validez y el proceso se enviará de inmediato al competente; pero si se hubiere dictado fallo, este se declarará nulo". (<b>Artículo 37 ley 610</b>)</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			<p><b>Modificado por el artículo <u>134</u> del Decreto Ley 403 de 2000)</b></p> <p><b>NOTA 2:</b> Contra el auto que resuelva las nulidades procederán los recursos de Reposición y Apelación.</p> <p><b><u>Se adiciona el título “Archivo de la actuación en cualquier momento procesal”, y se adiciona un párrafo a este título, después del literal e), así:</u></b></p> <p>La decisión de archivo debe notificarse por estado y contra ella no proceden los recursos de la vía gubernativa.</p> <p><b><u>Se adiciona el título “Cesación de la acción por Resarcimiento”:</u></b></p> <p><b><u>Se adiciona un último párrafo a la ACTIVIDAD, así:</u></b></p> <p><b>No procede la Consulta</b></p> <p>Cuando se produzca la Cesación de la acción de responsabilidad fiscal NO procede el grado de Consulta</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adiciona el título de la ACTIVIDAD No, 17 (antes 25):</u></b></p> <p><b>Decisión de la etapa de investigación - Imputación o Archivo</b></p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adicionan 2 últimos párrafos con sus títulos a la ACTIVIDAD No, 19 (antes 27):</u></b></p> <p><b>Notificación de los Autos Mixtos:</b></p> <p>Cuando se realizare un auto de imputación y archivo simultáneo, el Funcionario Instructor, deberá remitirlo al Despacho del Contralor, con el fin de que surta el Grado de Consulta (continuar en la actividad No. 21).</p> <p><b>Notificación de auto de imputación y traslado para descargos.</b></p> <p>Una vez regrese de consulta se procede a realizar la notificación respectiva del auto de imputación, que se debe realizar según lo estipulado en los artículos 67 al 69 de la Ley 1437 de 2011, haciéndole saber que tienen derecho a presentar descargos frente al auto</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			de imputación, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación del auto de imputación.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el 1er párrafo de la ACTIVIDAD No. 20 (antes 28), quedando así:</u></b></p> <p><b>Grado de consulta.</b></p> <p>Remitir el expediente al superior jerárquico o contralor departamental para surtir el grado de Consulta, en el evento de haberse producido un archivo parcial o definitivo, para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión deberá enviar el expediente dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador. Lo anterior, siguiendo lo establecido en el artículo 132. <b>Del Decreto Ley 403 de 2000</b></p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el último párrafo de la ACTIVIDAD No. 23 (antes 31), quedando así:</u></b></p> <p>El término para proyectar la decisión de Consulta es de 25 días hábiles máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor, para procesos tramitados antes de la entrada en vigencia del <b>Decreto Ley 403 de 2020</b>; de lo contrario el término para proyectar la decisión es de 50 días hábiles</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el 2º párrafo en la ACTIVIDAD No. 24 (antes 32) así</u></b></p> <p>“Proyectar decisión de consulta, dentro de los términos relacionados en la actividad 23 de este procedimiento”.</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se elimina el último párrafo de la ACTIVIDAD No. 27 (19 actual) y se modifica el tercer, párrafo así:</u></b></p> <p>Si se trata de un auto de Imputación de Responsabilidad fiscal pasa a la actividad No. 33.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			<p><b><u>Se adicionan últimos 2 párrafos con sus títulos así:</u></b></p> <p><b>Notificación de los Autos Mixtos:</b></p> <p>Cuando se realizare un auto de imputación y archivo simultáneo, el Funcionario Instructor, deberá remitirlo al Despacho del Contralor, con el fin de que surta el Grado de Consulta (continuar en la actividad No. 21).</p> <p><b>Notificación de auto de imputación y traslado para descargos.</b></p> <p>Una vez regrese de consulta se procede a realizar la notificación respectiva del auto de imputación, que se debe realizar según lo estipulado en los artículos 67 al 69 de la Ley 1437 de 2011, haciéndole saber que tienen derecho a presentar descargos frente al auto de imputación, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación del auto de imputación.</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se elimina la ACTIVIDAD No. 40 de la Versión 1.</u></b></p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el párrafo 1º de la ACTIVIDAD No. 20 (antes 28), así:</u></b></p> <p>Remitir el expediente al superior jerárquico o contralor departamental para surtir el grado de Consulta, en el evento de haberse producido un archivo parcial o definitivo, para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión deberá enviar el expediente dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador. Lo anterior, siguiendo lo establecido en el artículo 132. Del Decreto Ley 403 de 2000</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el párrafo 2 de la ACTIVIDAD No. 23 (antes 31), así:</u></b></p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

			El término para proyectar la decisión de Consulta es de 25 días hábiles máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor, para procesos tramitados antes de la entrada en vigencia del <b>Decreto Ley 403 de 2020</b> ; de lo contrario el término para proyectar la decisión es de 50 días hábiles.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el párrafo 2 de la ACTIVIDAD No. 24 (antes 32) así:</b>  Proyectar decisión de consulta, dentro de los términos relacionados en la actividad 23 de este procedimiento
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adiciona en la ACTIVIDAD No. 32 (antes 41) así:</b>  Recibir y radicar los descargos, dejando constancia de la fecha de recibo y la cantidad de folios.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se elimina la ACTIVIDAD No. 40 de la versión 1.0.</b>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica el último párrafo de la ACTIVIDAD No. 38 (antes 47), cambiando la palabra “calendario” por hábiles”, así</b>  “En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días hábiles”.
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Contenido 8. CONTENIDO. Se modifica y se adiciona la palabra hábiles en el 2do párrafo de la ACTIVIDAD 45 (antes 54) y se adiciona una Nota así:</b>  “En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días hábiles”.  <b>NOTA:</b> “La decisión proyectada del recurso debe entregarse al Contralor dentro de los 50 días siguientes a su interposición, con el propósito de que cuente con tiempo suficiente para revisarlo antes de que venza el término para firmarlo”.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se eliminan las ACTIVIDADES 58 y 59 de la versión 1.0</u></b></p> <p>Los sujetos procesales pueden objetar total o parcialmente el informe, o solicitar aclaraciones.</p> <p>El autor de los informes técnicos debe pronunciarse sobre objeciones y aclaraciones.</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adiciona en la ACTIVIDAD No. 49 (antes 60) títulos a las actividades relacionadas con las siguientes actividades:</u></b></p> <p>“Indexación” “Recurso de vía gubernativa” “Reporte a Organismos de control, contratos y nominadores”.</p> <p><b><u>Se adiciona una Nota al final de la ACTIVIDAD así:</u></b></p> <p><b>NOTA:</b> “La decisión proyectada debe entregarse al contralor con por lo menos, 10 días calendario de anticipación al vencimiento del término para decidir”.</p>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<p><b><u>Capítulo 8. CONTENIDO. Se modifica y se adiciona en la ACTIVIDAD No. 55 (antes 66) títulos a las actividades que se relacionan así:</u></b></p> <p>:</p> <p>“Recurso que aporta pruebas” “Término para practicar pruebas” “Término para proyectar la decisión”. “notificación del Recurso de reposición”</p> <p><b><u>Se adicionan 4 párrafos finales a la ACTIVIDAD así:</u></b></p> <p>Recibir y analizar la decisión del recurso de reposición.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No.</p> <p><b>Notificar por estado la decisión del recurso de reposición y agregar al expediente el estado.</b></p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PROCESO ORDINARIO DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

Código PRRF-03

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:  
29/12/2020

2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se eliminan ACTIVIDADES 67 y 68, y se adicionan a la No. 55 actual.</b>
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adicionan 4 títulos en la ACTIVIDAD No. 61 (antes 74) así:</b> “Decisión recurso de apelación” “Deber de pronunciarse” “Cuando se aportan pruebas” “Termino para practicar pruebas”
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se adicionan 4 títulos en la ACTIVIDAD No. 66 (antes 79) así:</b> Constancia de ejecutoria Reportes a CGR, nominadores y contratantes. Reportes a PGN. Publicación de resultados
2.0	29/12/2020	Contralor Auxiliar para las Investigaciones	<b>Capítulo 8. CONTENIDO. Se ajustan las ACTIVIDADES en las que se remite a otras, indicando el número.</b>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Contralor auxiliar para las investigaciones