



**Control Fiscal**  
Visible & Social Para Todos  
**2022 - 2025**

Resolución No. 128 del 20 diciembre de  
2022

Resolución N° 128

20 de diciembre del 2022

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 076 DEL 27 DE JULIO DEL 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL PARA EL TRAMITE DE INTERNO DE INDAGACIONES PRELIMINARES, PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL"**

El Contralor municipal de Dosquebradas, en uso de sus facultades constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de Colombia en el artículo 267 inciso 4 establece que las Contralorías son entidades de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. En el artículo 272 establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los Departamentos, Distritos y Municipios donde haya Contralorías, corresponden a estas y se ejercerá en forma posterior y selectiva, a su vez faculta a los Contralores Departamentales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, procesase actualizar el tramite interno para el desarrollo de las diferentes etapas de la indagación preliminar, procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal, que se inicien de oficio, como consecuencia del ejercicio de cualquier de los sistemas de control fiscal, o por solicitud que en tal sentido formulen otras entidades y a raíz de las denuncias o quejas presentadas por cualquier persona u organización ciudadana.

El Contralor municipal de Dosquebradas es competente para conocer del proceso de Responsabilidad Fiscal y de acuerdo con la estructura interna de la Contraloría municipal de Dosquebradas, la competencia ha quedado establecida en la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, a través de la Resolución interna N° 065 de agosto 20 de 2010, otorgando amplias facultades para iniciar y adelantar el proceso hasta su culminación.

El trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría municipal de Dosquebradas, se desarrollarán conforme a los principios previstos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes sobre la materia.

En mérito de lo anterior el Contralor municipal de Dosquebradas...

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** MODIFICA LA RESOLUCIÓN 076 DEL 27 DE JULIO DEL 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL INTERNO PARA EL TRAMITE DE INDAGACIONES PRELIMINARES, PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL

**ARTICULO SEGUNDO:** ACTUALIZAR EL MANUAL INTERNO PARA EL TRAMITE DE INDAGACIONES PRELIMINARES Y PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRDAS

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

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ALVARO TRUJILLO MEJIA**  
Contralor Municipal de Dosquebradas



**Control Fiscal**  
Visible & Social Para Todos  
**2022 = 2025**

Resolución No. 128 del 20 diciembre de  
2022

# **MANUAL INTERNO DE INDAGACION PRELIMINAR, PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

**2022**

## **MISIÓN**

Vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos de las entidades sujetas de control, generando una cultura de autocontrol, fundamentada en valores morales, éticos, cívicos y culturales, que contribuya a un desarrollo sostenible en lo económico, social, ambiental y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

## **VISIÓN**

En el año 2020, La Contraloría Municipal de Dosquebradas será una entidad reconocida en la comunidad por su transparencia y los buenos resultados en el ejercicio del control fiscal con el concurso de los dosquebradenses.

## **POLÍTICA DE LA ENTIDAD**

La Contraloría Municipal de Dosquebradas ejercerá su labor fiscalizadora fundamentada en el cumplimiento de la ley y el código de Ética, garantizando los derechos; orientada al mejoramiento de la gestión pública a través del trabajo en equipo

## RESPONSABILIDAD FISCAL.

### ARTICULO 1. OBJETIVO.

- 1.1 Evaluar el antecedente de responsabilidad fiscal
- 1.2 Iniciar proceso de responsabilidad fiscal o trasladar a la autoridad competentes. Hallazgos disciplinarios o penales.
- 1.3 Determinar la competencia del órgano fiscalizador
- 1.4 Determinar la ocurrencia
- 1.5 Determinar cual ha sido la entidad afectada
- 1.6 Indicar los presuntos responsables fiscales (servidores públicos, ex servidores públicos o particulares).
- 1.7 Determinar y establecer si existe responsabilidad fiscal.
- 1.8 Establecer la cuantía del resarcimiento.

### ARTICULO 2. PROCEDIMIENTO

#### TRAMITE DE PRIMERA INSTANCIA

Recepción y asignación de antecedentes.

- 2.1 Recepcionar el antecedente y determinar si constituye proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar.
- 2.2 Efectuar el reparto asignado el radicado del proceso de los hallazgos y antecedentes.
- 2.3 Asignar al profesional universitario la sustanciación o a quien haga sus veces, para adelantar indagación preliminar y procesos si hay lugar a ello.

**Responsables / Área:** Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y profesional universitario sustanciador o quien haga sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativo de Responsabilidad fiscal y Profesional Universitario Sustanciador (a) o quien haga sus veces.

Manual de funciones y responsabilidades laborales

#### DOCUMENTOS DE CONSULTA

Manual de funciones y responsabilidades laborales

- Ley 610 del 2020

- Ley 1474 del 2011
- Sistema de Gestión de Calidad de la CMD
- Demas normas vigentes que regulen la materia

#### **SOPORTE PREVIO PARA EL TRAMITE**

- Hallazgos fiscales con soportes documentales.
- Lista de chequeo del hallazgo fiscal

#### **ARTICULO 3. INDAGACION PRELIMINAR**

##### ACTIVIDAD / DESCRIPCION

3.1 Proferir auto de apertura de indagación preliminar dentro de los QUINCE (15) días hábiles, al recibido del traslado del Hallazgo Fiscal o generar acta de devolución de hallazgo, por no contener los elementos de la responsabilidad fiscal y registrar los datos en el libro radiador.

3.2 Notificar por estado cuando no estén identificados los presuntos responsables.

3.3 Notificar auto de apertura (Enviar citación de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha de la apertura. En caso de no notificar enviar el aviso anexando copia del auto a notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula la Ley 1437 del 2011 CPCA. NOTA: no se requiere vincular personas en la apertura de la Indagación Preliminar.

3.4 Practicar pruebas para verificar la viabilidad de la apertura o no de un proceso de responsabilidad fiscal y registrar los datos en el libro radicador.

3.5 Proferir auto que decide la indagación preliminar y notificar por estado dentro del termino estipulado en la Ley.

3.6 En caso que la decisión de la indagación preliminar sea apertura de proceso de Responsabilidad Fiscal, remitir a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal para la asignación del correspondiente radicado dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificado el auto que decide la Indagación Preliminar.

3.7 En caso que la decisión de la indagación preliminar sea archivo, se notificará por estado.

3.8 En caso que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA O ALCARADA, se hará un auto de obediencia que se notificara por estado.

**Responsables / Área:** Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y profesional universitario sustanciador o quien haga sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativo de Responsabilidad fiscal y Profesional Universitario Sustanciador (a) o quien haga sus veces.

#### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

Manual de funciones y responsabilidades laborales

- Ley 610 del 2020
- Ley 1474 del 2011
- Sistema de Gestión de Calidad de la CMD
- Demas normas vigentes que regulen la materia

#### **SOPORTE PREVIO PARA EL TRAMITE.**

- Hallazgo con soportes documentales - antecedentes.
- Documentos de identificación del vinculado (s)
- Hallazgo con soportes documentales – antecedentes
- Lista de chequeo

#### **ARTICULO 4.**

##### **PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL POR EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **ETAPA DE INVESTIGACION**

Actividad / Descripción:

4.1 Proferir auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal dentro de los VEINTE (20) días hábiles del traslado del hallazgo fiscal o generar acta de devolución de hallazgo por no contener los elementos de responsabilidad fiscal. (Cerciorarse que el termino que transcurra entre la entrega del expediente y la apertura no supere los 20 días hábiles, verificado el cumplimiento de los requisitos legales y la anotación en los radicadores adoptados).

4.2 Notificar auto de apertura (Enviar citación dentro de los CINCO (5) DIAS HABLES siguientes a la fecha de la apertura. En caso de no Notificar enviar el aviso anexado copia del auto a notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula la Ley 1437 del 2011.

- 4.3 Comunicar a la entidad afectada de la apertura.
- 4.4 Vincular a la compañía aseguradora mediante comunicación enviada a la dirección que repose en el registro mercantil o en su defecto a la que exista en el expediente.
- 4.5 Nombrar apoderado de oficio si se requiere.
- 4.6 Citar hasta dos veces a rendir versión libre a los presuntos responsables.
- 4.7 Practicar las pruebas decretadas en el auto de apertura y/o decretar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para la investigación.
- 4.8 Proferir la decisión del artículo 46 de la Ley 610 del 2020 (**archivo por no merito** y/o imputación de responsabilidad fiscal)
- 4.9 En caso que la decisión sea archivo por no merito, remitir a surtir el grado Consulta a segunda instancia dentro del termino legal después de la notificación por estado.
- 4.10 En caso que la decisión en segunda instancia sea REVOCADA, MODIFICADA O ACLARADA, se hará un auto de obediencia el cual se notificará por estado y se continuara con el proceso.
- 4.11 En caso que la decisión sea CONFIRMADA, deberá levantarse la constancia de ejecutoria de conformidad a la ley.

## **ARTICULO 5.**

### **IMPUTACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

Actividad / Descripción:

- 5.1 Proferir auto de imputación de responsabilidad fiscal de única o de doble instancia, según el caso. (Cerciorarse del cumplimiento de los requisitos legales, de la anotación en los radicadores adoptados).
- 5.2 Notificar el auto (enviar citación dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha del auto. En caso de no Notificar enviar el aviso anexando copia del auto a notificar, en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula la Ley 1437 del 2011.

5.3 Una vez, notificado en debida forma el auto de imputación a las partes y terceros, correr traslado por un termino de DIEZ (10) días hábiles para su respectivo pronunciamiento (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación y anotación en los radicadores adoptados).

5.4 Recepcionar descargos y la solicitud de pruebas si a ello hay lugar (Verificar que se presenten dentro de los DIEZ (10) días hábiles al acto de notificación o verificar constancia de extemporaneidad).

5.5 Proferir auto de apertura y decreto de etapa probatoria (o en su defecto auto agotando etapa procesal), dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes contados desde el vencimiento del termino para presentar descargos. (verificar el cumplimiento de los requisitos legales y anotación en los radicadores adoptados).

5.6 Notificar por estado el auto que decreta, rechaza o acepta pruebas. (verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales de la notificación).

5.7 Resolver el recurso de reposición y trasladar el de apelación o queja interpuestos en contra del auto que niegue pruebas. (verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales y anotación en los radicadores adoptados).

5.8 Practicar las pruebas decretadas. (verificar el cumplimiento de los requisitos legales, sin superar los treinta (30) días hábiles y anotación en los radicadores adoptados)

5.9 Decretar medidas cautelares de manera concomitante con el auto de imputación, si a ello hay lugar, notificar por estado. (verificar que se elabore el cuaderno de medidas cautelares, y la anotación en los radicadores adoptados).

5.10 Proferir decisión de primera instancia después de haber practicado las pruebas arimadas al proceso.

5.11 La decisión de fondo es fallo SIN o CON responsabilidad fiscal producto de la valoración de pruebas.

5.12 Enviar citación dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha del auto. En caso de no notificar enviar el aviso anexando copia del auto a

notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso + la publicación por la página WEB, como es estipulado en la Ley 1437 del 2011.

5.13 Resolver los recursos que procedan a la decisión los cuales deben ser presentados dentro de los DIEZ (10) días hábiles a la notificación personal o por aviso de la decisión de primera instancia.

5.14 En caso de que proceda el recurso de apelación deberá enviarse a la segunda instancia para lo de su competencia.

5.15 Los autos y/o resoluciones que resuelvan los recursos serán notificados por estado.

5.16 EL fallo SIN o CON responsabilidad fiscal, quedara en firme al día siguiente después de agotar el termino de los recursos.

5.17 Frente al fallo SIN responsabilidad, deberá enviarse a segunda instancia para agotar el grado de consulta, una vez regrese de segunda instancia, se notificará por estado la decisión.

5.18 En caso que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA o ACLARADA, se hará un auto de obediencia que se notificara por estado.

5.19 En caso que la decisión sea CONFIRMADA, se levantará la constancia de ejecutoria de conformidad a la Ley.

5.20 Al expediente se le realizará el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

5.21 Frente al fallo CON responsabilidad fiscal, una vez en firme, se concederán CINCO (5) días para efectuar el pago a los responsables fiscales y terceros civilmente responsables, agotando este termino se procederá a levantar la constancia de ejecutoria y hacer el reporte al boletín de antecedentes fiscales como lo indica la norma.

5.22 Se expidiera una copia integral del fallo CON responsabilidad fiscal, mas las decisiones , notificaciones y hasta la constancia de ejecutoria, la cual es copia del original y presta merito ejecutivo.

5.23 Remitirlo dentro de los términos establecidos en ley a la Jurisdicción Coactiva de la entidad para lo de su competencia.

**Responsables /Área:** Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Profesional Universitario sustanciado o quien haga sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal y/o Coactiva y profesional sustanciadador (a) o quien haga sus veces.

#### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- Expediente con sus soportes probatorios
- Expediente
- Memorial de descargos y solicitud de pruebas
- Carpeta remisión segunda instancia.
- Manual de funciones y responsabilidades laborales
- Ley 610 de 2020
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 del 2011
- Demas normar vigentes que regulen la materia

#### **SOPORTE PARA EL TRAMITE.**

- Hallazgos con soportes documentales, pruebas practicadas.
- Documento de identificación del vinculado y citación
- Presentación personal del memorial de descargos y solicitud de pruebas
- Memorial de descargos y solicitud de pruebas
- Solicitud de pruebas presentadas dentro del término concedido
- Hallazgos con soportes documentales, pruebas practicadas
- Fallo (CON o SIN responsabilidad fiscal si aplica).
- Constancia concediendo recurso de apelación.
- Constancia de ejecutoria de la decisión de primera instancia.

#### **ARTICULO 6.**

#### **PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL POR EL PROCEDIMEINTO VERBAL**

#### **ACTIVIDAD / DESCRIPCION.**

6.1 Proferir dentro de los CUARENTA (40) días hábiles del recibido del traslado fiscal el auto de apertura e imputación de proceso de responsabilidad fiscal con los requisitos del articulo 41 y 48 de la Ley 610 de 2020, e indicación del

lugar, fecha y hora de inicio de audiencia de descargos - Orden de indagación de bienes si no se allego con el hallazgo. (Cerciorarse que el termino que transcurra entre la entrega del expediente y el auto de apertura e imputación no supere los CUARENTA (40) días hábiles, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la anotación en los radicadores adoptados).

6.2 Proferir auto de decreto de medidas cautelares de forma concomitante sobre los bienes de las personas presuntamente responsables del detrimento patrimonial. (Comunicación a las entidades respectivas solicitando el registro de la medida cautelar).

6.3 Notificar el auto (Enviar citación dentro de los CINCO (5) días hábiles a la fecha del auto. En caso de no Notificar enviar el aviso anexado copia del auto a notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula la Ley 1437 del 2011.

6.4 Remitir comunicación de vinculación del tercero civilmente responsable si es el caso dentro de los CINCO (5) días hábiles a la expedición del auto de apertura e imputación (Oficio con radicado de salida, cerciorarse que el termino que transcurra entre el auto de apertura e imputación y la comunicación no supere los CINCO (5) días hábiles.)

6.5 Remitir solicitud de designación de defensor (es) de oficio al Consultorio Jurídico de Universidades con programa de Derecho, solicitar después de la expedición del auto de apertura e imputación (oficio con radicado de salida o desde el correo electrónico institucional, cerciorarse que el termino que transcurra entre el auto de apertura e imputación y la solicitud de designación de apoderado sea después de la expedición del auto de apertura e imputación y al menos CINCO (5) días hábiles de la celebración de la audiencia, indicar lugar, fecha y hora de la audiencia de descargos).

6.7 Notificar por medio de aviso el auto de apertura e imputación, transcurrido el termino para notificación personal, notificar por medio de aviso. (Cerciorarse que la notificación por aviso cumpla los requisitos del articulo 69 de la Ley 1437 del 2011, verificar que se hayan realizado todas las notificaciones.

6.8 Audiencia inicial de Descargos, en la fecha y hora indicados en el auto de apertura e imputación o en el auto que lo fije (suspensiones). (Grabaciones de audio y/o video de la audiencia – acta de la audiencia con firmas de los intervinientes, cerciorarse que cumplan las actuaciones de

conformidad con el artículo 99 de la Ley 1474 del 2011 y demás normas vigentes – nombrar apoderado de oficio si se requiere).

6.9 Proferir decisión de cesación de responsabilidad fiscal en caso que se acredite el resarcimiento del daño patrimonial en la fecha y hora señalados en el auto de apertura e imputación o en el auto de que lo fije (suspensiones) (grabaciones de audio y/o video de la audiencia – acta de la audiencia con firmas de los intervinientes, cerciorarse que se cumplan las actuaciones de conformidad con el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes. Notificar la decisión en la forma establecida en el artículo 104 de la misma ley.

6.10 En caso de haberse proferido decisión de una cesación de la acción fiscal, remitir lo actuado a consulta una vez notificado, (Notificación y oficio remisorio a consulta, verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales de la notificación, y remitir el expediente dentro del término legal para que surta el grado de consulta).

6.11 Audiencia de Decisión, se tomará decisión de responsabilidad fiscal en la fecha y hora señalados en el auto de apertura e imputación o en el auto que lo fije (suspensiones). (Cerciorarse que se cumplan las actuaciones con las normas vigentes, grabaciones de audio y/o video de la audiencia – acta de la audiencia).

6.12 Proferir decisión de fondo; es decir Fallo CON o SIN responsabilidad fiscal, notificarlo en estrados y anunciarlos recursos que procedan contra el mismo. (verificar el cumplimiento de los requisitos legales y que se profiera máximo dentro de los 20 días siguientes siguientes a la suspensión de la audiencia de decisión, cerciorarse de que se haya hecho efectuado la notificación en los termino de ley.

6.13 Proferir auto resolviendo el recurso de reposición - pronunciarse sobre el recurso de apelación si se presento y si es procedente de conformidad a las instancias del proceso dentro del termino legal.

6.14 Notificar auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición y se concede o niega el de apelación (verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación. (art 104 Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes).

6.15 Trasladar el expediente a la segunda instancia para que se revuelva el recurso de apelación (Verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales).

6.16 El fallo SIN o CON responsabilidad fiscal, quedara en firme al día siguiente después de agotar el termino de los recursos.

6.17 Frente al fallo SIN responsabilidad fiscal, deberá enviarse a segunda instancia con la finalidad de agotar el grado de consulta, una vez regrese, se notificará por estado la decisión de segunda instancia y se actuará de conformidad a la normatividad vigente.

6.18 En caso que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA o ACLARADA, se hará un auto de obediencia que se notificara por estado.

6.19 En caso que la decisión sea CONFIRMADA, deberá levantarse la constancia ejecutoria y se realizara el tratamiento de archivo documental e inventarlo y de ser posible escanearlo para posterior consulta, custodiarlo hasta la transferencia documental.

6.20 Frente al fallo CON responsabilidad fiscal una vez en firme, se concederán CINCO (5) días hábiles para efectuar el pago a los responsables fiscales y terceros civilmente responsables, agotando este término se procederá a levantar la constancia de ejecutoria y hacer el reporte al boletín de antecedentes fiscales como lo indica la norma.

6.21 Se expedirá una copia integral del fallo CON responsabilidad fiscal, mas las decisiones hasta la constancia ejecutoria, la cual es copia del original y presta merito ejecutivo.

6.22 Remitirlo dentro del término establecido en la Ley a la jurisdicción Coactiva de la entidad para lo de su competencia.

**Responsables / Área:** Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Profesional Universitario Sustanciador (a) o quien haga sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal y/o Coactiva y profesional universitario (a) o quien haga sus veces.

#### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- Hallazgo con soportes documentales – antecedentes – indagación preliminar tramitada – estudios de bienes - Pólizas a efectuar.
- Indagación de bienes.
- Auto de apertura e imputación y expediente con todos sus anexos.
- Oficio con fecha y radicado de salida de notificaciones.
- Grabaciones de audio/o video de la audiencia - acta de la audiencia de descargos – pruebas practicadas, argumentos de defensa.
- Recurso presentado – grabaciones de audio y/o video de las audiencias – acta de las audiencias de descargos y de decisión – pruebas practicadas – argumentos de defensa.
- Auto mediante el cual se resuelve el recurso de reposición y se concede o niega el de apelación.
- Carpeta remisión segunda instancia.

#### **SOPORTE PREVIO AL PROCEDIMIENTO VERBAL**

- Hallazgos con soportes documentales – antecedentes – indagación preliminar – estudio de bienes – pólizas a efectuar.
- Oficios de las entidades competentes informando los bienes a nombre de los responsables fiscales, certificado de tradición, registro de cámara de comercio, tradición de vehículos, certificado de ingresos y cuentas bancarias y otros.
- Auto de apertura e imputación y fecha
- Pólizas a afectar
- Oficio con fecha de salida de notificaciones
- Constancia secretarial en que se indique que no fue posible la notificación personal si es del caso.
- Prueba del resarcimiento del daño patrimonial
- Grabaciones de audio y/o video de la audiencia, acta de la audiencia de descargos, pruebas practicadas.
- Grabaciones de audio y/o video de la audiencia, acta de la audiencia de descargos, pruebas practicadas, argumentos de la defensa.
- Recurso de reposición o apelación
- Auto mediante el cual se resuelve el recurso de reposición y se concede o niega el de apelación.
- Constancia concediendo recuero de apelación.

#### **ARTICULO 7.**

#### **ACTUACIONES POSTERIORES AL PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA COMUNES PARA LOS PROCESOS**

## ORDINARIO O VERBAL

### ACTIVIDA / DESCRIPCION

7.1 Elaborar la constancia de ejecutoria (Verificar la existencia de la constancia de ejecutoria y registrar la información).

7.2 Reportar a la Contraloría General de la Republica dentro del término, si a ello hay lugar, relación de los responsables fiscales. (comprobar el envío a la Contraloría General de la Republica dentro del termino y requisitos establecidos).

7.3 Reportar los responsables fiscales a la Procuraduría General de la Nación dentro del termino a la ejecutoria del fallo. (comprobar el envío a la Procuraduría General de la Nación dentro del termino y requisitos establecidos).

7.4 Trasladar el titulo ejecutivo a Jurisdicción Coactiva. (verificar el cumplimiento de los requisitos de ley, que el traslado se haga dentro de los QUINCE (15) días hábiles a la ejecutoria).

7.5 El expediente se le realiza el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del área.

**Responsable / Área:** Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y /o profesional universitario asignado para la sustanciación o quien haga sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal y/o Profesional Universitario (a) asignado para la sustanciación o quien haga sus veces.

### DOCUMENTOS DE CONSULTA.

- Notificaciones.
- Fallos Ejecutoriados
- Decisiones Ejecutoriada
- Ley 610 de 2020
- Ley 1474 de 2011
- Demas normas vigentes que regulen la materia.

### SOPORTE PREVIO PARA EL TRAMITE

- Notificaciones
- Fallos Ejecutoriados
- Decisión ejecutoriada

## **ARTICULO 8.**

### **TRAMITES DE SEGUNDA INSTANCIA**

#### **GRADO DE CONSULTA**

Procede frente a los autos de archivo por no merito, cese de la acción fiscal por pago y fallos sin responsabilidad fiscal.

#### **ACTIVIDAD / DESCRIPCION**

8.1 Recibir el expediente. (Comprobar que la cantidad de folios allegados concuerden con los relacionados y tener en cuenta el termino legal vigente calendario para proferir decisión).

8.2 Analizar los hechos para verificar si la decisión tomada en la primera instancia fue la correcta. (verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley y requisitos legales para los diferentes autos).

8.3 Elaborar memorando al funcionario asignado y/o colaborador para proyección del auto respectivo. (Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley y requisitos legales para los diferentes autos y comprobar que la cantidad de folios allegados concuerden con los relacionados y tener en cuenta el termino para proferir decisión).

8.4 Recibir y radicar el expediente para proyectar decisión determinando el tipo de recurso y el termino establecido para su resolución. (comprobar que se conserve el número de radicación del expediente, verificando cantidad de folios allegados y asegurando el cumplimiento de los términos legales de acuerdo al tipo de recurso).

8.5 Analizar los hechos y estudiar la decisión tomada en primera instancia analizando el contenido del expediente. (Verificar el cumplimiento del termino establecido legalmente).

8.6 Proyectar y discutir la decisión. (verificar el cumplimiento del termino establecido legalmente).

8.7 Notificar la decisión firmada por el Contralor municipal de Dosquebradas (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación).

8.8 Remitir a primera instancia el expediente con la decisión tomada. (Verificar que se cumplan con los términos y requisitos establecidos en las normas vigentes).

## **ARTICULO 9.**

### **RECURSO DE APELACION.**

#### **ACTIVIDAD / DESCRIPCION**

9.1 Recepción de la apelación y el expediente contentivo de la misma. (Verificar el cumplimiento de términos legales).

9.2 Remisión al funcionario asignado y/o colaborador para proyectar la decisión. (Verificar el cumplimiento de términos según artículo 57 de la Ley 610 de 2000 y demás normas vigentes).

9.3 Recibir y radicar el expediente para proyectar decisión de apelación. (comprobar que se conserve el número de radicación del expediente, verificando cantidad de folios allegados).

9.4 Expedición y firma del auto que resuelve el recurso de apelación. (Verificar el cumplimiento de términos según artículo 57 de la Ley 610 del 2000, Ley 1437 del 2011 y demás normas vigentes).

9.5 Notificar del auto que resuelve el recurso de apelación al recurrente. (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación).

9.6 Remitir el expediente con lo actuado a la primera instancia. (Verificar cumplimiento del termino establecido en la Ley 1437 del 2011 y normas vigentes).

9.7 Elaborar constancia de ejecutoria.

9.8 Al expediente se le realizará el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodias hasta realizar la transferencia documental al área.

**Responsable /Área:** Despacho del Contralor municipal de Dosquebradas y/o funcionario que apoye la sustanciación o quien haga sus veces.

**Cargo:** Contralor municipal de Dosquebradas y/o funcionario asignado o quien haga sus veces.

#### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- Expediente
- Manual de procesos y procedimientos.

#### **SOPORTE PREVIO PARA EL TRAMITE**

- Oficio remitario
- Auto decisión de fondo

#### **DOCUMENTO DE CONSULTA**

- Recurso de apelación
- Expediente
- Auto de archivo, fallo sin responsabilidad o auto de cese de la acción fiscal
- Correspondencia interna despachada
- Ley 610 del 2020
- Ley 1474 del 2011
- Demas normas vigentes que regulen la materia.

#### **SOPORTE PREVIO PARA EL TRAMITE**

- Documento de identificación del vinculado.
- Decisión ejecutoriada

#### **ARTICULO 10.**

##### **PROCEDIMIENTO – TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME**

#### **ACTIVIDAD / DESCRIPCION**

**Actividad encaminada a revisar el sistema de calidad respecto del producto final como es el procedimiento y el fallo:** Que los fallos no cumplan con las especificaciones legales en cuento a la estructura del fallo o que no estén sustentados de la forma establecida por la Ley. (reponer o conceder el recurso, revocar o modificar las decisiones de primera instancia por parte de la segunda instancia).

**Responsable / Área:** Despacho del Contralor municipal de Pereira y/o funcionario asignado para la sustanciación o quien haga sus veces y la

Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o profesional universitario para la sustanciación o quien a sus veces.

**Cargo:** Director (a) Operativa de responsabilidad fiscal y/o profesionales universitario (a) asignado para la sustanciación o quien haga sus veces de primera instancia y funcionarios en segunda instancia.

**DOCUMENTOS DE CONSULTA.**

- Expediente
- Diligenciamiento del formato de tratamiento no conforme

Elaboro: STEVEN MEJIA ARISTIZABAL  
Abogado Contratista

Revisó: Esledy Ríos Gutierrez  
Directora Operativa de Responsabilidad Fiscal