

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

<p><b>1. PROCEDIMIENTO:</b> Indagación Preliminar</p> <p><b>2. PROCESO:</b> Responsabilidad Fiscal</p> <p><b>3. OBJETIVO:</b> Establecer los pasos a seguir para la apertura y tramite de indagaciones preliminares.</p> <p><b>4. RESPONSABLE:</b> Líder de Responsabilidad fiscal</p> <p><b>5. MARCO LEGAL:</b> Ley 610 de 2000 Ley 1437 de 2011 Resolución 0627 de 2013</p> <p><b>6. FORMATOS.</b> FORF-01 Archivo de antecedentes. FORF-02 Auto de Apertura indagación. FORF-03 Declaración de impedimentos.</p> <p><b>7. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>AUTO DE APERTURA:</b> Acto mediante el cual la contraloría da inicio formal a la indagación preliminar por no tenerse claridad sobre la identidad de los presuntos responsables, o la ocurrencia del daño patrimonial, o su cuantía, o la procedencia de la acción, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la ley 610 de 2000.</p> <p><b>DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO:</b> 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</p>
--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRF-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

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 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.

**PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Es 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.

**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 de auditoria o de participación ciudadana o de entes	Secretaria de Responsabilidad fiscal	Oficio, denuncia o formato de hallazgo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	externos o, aperturar de oficio la actuación.		
2	Radicar la denuncia, oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana o de entes externos en el libro correspondiente.		Libro radicador
3	<p><b>Indagación, devolución, proceso ordinario o verbal.</b></p> <p>Recibir y Analizar el oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana o de entes externos para determinar si es procedente abrir una Indagación Preliminar, un Proceso de Responsabilidad Fiscal ordinario o uno Verbal o, devolver el hallazgo.</p> <p>Si procede la devolución aplica el procedimiento PRRF-01 Devolución de hallazgos.</p> <p>Si procede la Indagación preliminar, aplica este procedimiento.</p> <p>Si procede un proceso ordinario aplica el Procedimiento PRRF-03 Proceso Ordinario.</p> <p>Si procede un proceso verbal aplica el Procedimiento PRRF-04 Procesos Verbales.</p> <p>Si no procede la acción de responsabilidad fiscal por caducidad, el responsable del proceso profiere un auto de archivo de antecedentes por caducidad, el cual debe comunicarse al área, dependencia o entidad que lo trasladó. <b>Ver Formato FORF-01.</b></p>	<p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento</p>	<p>Hallazgo, oficio, solicitud</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRF-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

4	<p>Proyectar el auto de apertura, después de haber analizado la competencia para adelantar la actuación y la inexistencia de caducidad de la acción de responsabilidad fiscal, de conformidad con el artículo 9 de la ley 610 de 2000 o de la que la modifique, derogue, complemente o subrogue.</p> <p>El auto de apertura cumplirá las exigencias del artículo 39 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, si se tiene esa información.</li><li>5. Determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía, si se tiene esa información.</li><li>6. Decreto de las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes.</li><li>7. Solicitud a la entidad donde el Contratista, gestor fiscal o presunto responsable esté o haya estado vinculado, para que informe sobre detalles del contrato o del salario devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad</li></ol>		Auto de apertura de Indagación preliminar
---	---	--	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRF-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>personal y su última dirección conocida o registrada.</p> <p>8. Orden de comunicar al representante legal de la entidad afectada con el presunto detrimento, si se tiene esa información, y para indicarle el deber de colaborar con la investigación.</p> <p>9. Orden de escuchar en versión libre y espontánea a los involucrados, si se tiene esa información.</p> <p>10. Orden de notificar personalmente a los involucrados en la actuación.</p> <p>11. Comisionar al funcionario para impulsar y proyectar las decisiones en el proceso.</p> <p>Además de lo anterior, deberá indicarse en la parte Resolutiva del acto que contra él no proceden recursos, y podrá indicarse el nombre y cargo que ocupa el funcionario a quien se le asignará la comisión para instruir la actuación, con la advertencia de que la duración de la indagación preliminar es por espacio máximo de 6 meses, al cabo de los cuales deberá decidirse si se dicta un auto de apertura formal de Proceso de responsabilidad fiscal o un auto de Archivo.</p> <p><b>Declaración de inexistencia de causales de impedimento.</b></p>		
--	---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>El funcionario comisionado deberá suscribir un acta en el que declara que no conoce de causales de impedimento para adelantar o instruir la actuación. <u>Formato FORF-03</u></p> <p>Apertura de Indagación. Formato FORF-02.</p>		
5	<p><b>Comisión.</b></p> <p>Elaborar y entregar al Profesional Universitario la comisión para el trámite de la indagación. Si en el auto de apertura se indica el funcionario comisionado para instruir la actuación, pasa a la actividad No. 11.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Formato de comisión
6	<p>Radicar el oficio de comisión.</p> <p>Entregar oficio de comisión y actuación al funcionario comisionado, de lo cual se deja constancia en el libro radicador.</p>	Secretaria del líder de responsabilidad fiscal	Libro radicador Oficio Comisión
7	<p><b>Impedimentos.</b></p> <p>Recibir y analizar oficio de comisión y auto de apertura.</p> <p>Si está de acuerdo continúa con la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo, expone los argumentos al líder de responsabilidad fiscal. Cuando se trate de causales de impedimento lo deberá manifestar por escrito indicando la causa, de conformidad con el <b>artículo 113 de la ley 1437/11</b>. <u>Formato FORF-03</u></p>	Funcionario comisionado	Oficio Comisión

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

8	<p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del auto de apertura.</p> <p>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 que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p>	Oficio Citación
9	<p><b>Notificación personal.</b></p> <p>Notificar personalmente a los implicados si 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 subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <p>a) La fecha y la hora en que se practica,</p> <p>b) La indicación de que NO proceden recursos contra el acto que se notifica,</p> <p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra del auto de apertura al notificado.</p> <p><b>Dirección desconocida.</b></p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página</p>		Acta de notificación

Elaborador por:	Revisador por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en todo caso en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente.</p>		
10	<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 subrogue.</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 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> <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 publicarán en la</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p>	<p>Aviso Constancia de publicación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en todo caso en un lugar de acceso al público de la misma, 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> <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>		
11	Proyectar oficios de citación, comunicación, de requerimiento de información de los investigados, de solicitud de información y documentos, de práctica de pruebas.		Oficios Citaciones Estado
12	<p><b>Práctica de pruebas.</b></p> <p>Ordenar práctica de pruebas.</p> <p>Notificar por estado y agregar fotocopia del mismo al expediente.</p>	Funcionario comisionado o Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Autos de pruebas Estado
13	<p><b>Práctica de pruebas</b></p> <p>Practicar pruebas decretadas en el auto de apertura o en acto posterior, aplicando el procedimiento y parámetros consignados en su orden, en la ley 1437 de 2011, ley 1564 de 2012 y/o 906 de 2004.</p> <p><b><u>Cuando se trate de Informes técnicos</u></b> deberá seguirse lo establecido en el artículo 117 de la ley 1474 de 2011, de</p>		Oficios Citaciones Actas Informes técnicos Traslados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	tal manera que se formule un interrogatorio que deberá absolver el responsable de elaborarlo para demostrar o ilustrar 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.		
14	<p>Recibir y agregar al expediente información y documentos recibidos ante requerimientos del instructor.</p> <p>De cada documento recibido en Ventanilla única debe anotarse en el mismo la fecha y hora de recepción, mediante manuscrito.</p>		Documentos
15	<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 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>		Oficios Citaciones

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

16	<p>Recibir la versión libre por escrito, dejando constancia de la fecha, hora y cantidad de folios.</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 escoger un abogado de confianza, cuya ausencia no invalida ni impide realizar la diligencia, que puede pedir y aportar pruebas, abstenerse de declarar contra sí mismo o parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil 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 y que, en todo caso podrá acceder, si lo considera, a responder preguntas formuladas por otros investigados o por sus apoderados.</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>	Funcionario comisionado	Diligencia de versión libre Memorial de versión libre
17	<b>Incidentes procesales.</b>	Coordinador del Proceso de	Autos de decisión de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>Proyectar las decisiones sobre incidentes procesales que sean formulados por las partes e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p> <p>Cuando se trate de nulidades propuestas por las partes, deberán decidirse dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación.</p>	responsabilidad fiscal Funcionario comisionado	incidentes, nulidades Oficios Auto de Cesación de responsabilid ad fiscal
18	<p><b>Decisión de la actuación.</b></p> <p>Proyectar la decisión de la actuación, bien sea de Archivo o de Apertura de responsabilidad fiscal, de acuerdo con el material probatorio arrimado a la actuación.</p> <p>En el evento del Auto de Apertura, deberán colmarse las exigencias del artículo 40 de la ley 610 de 2000.</p> <p>Cuando se trate de una decisión de archivo parcial o definitiva deberá sustentarse con argumentos y/o pruebas válidas arrimadas a la actuación y ordenarse surtir el grado de consulta, de acuerdo y con el alcance contemplado en el artículo 18 de la ley 610 de 2000.</p> <p>En todo caso, cualquiera fuere el sentido de la decisión, contra ella no proceden recursos, de lo cual se dejará constancia en el acta y/o acto de notificación.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal  Funcionario comisionado	Imputación o archivo proyectado
19	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo, lo firma y entrega a la Secretaria de la oficina para que lo</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio Memorando

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>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. <b>18</b>.</p>	Funcionario de conocimiento	
20	<p><b>Notificación personal.</b></p> <p>Notificar el auto de archivo parcial o definitivo a las partes, siguiendo las actividades descritas en los numerales 8, 9 y 10.</p> <p>Contra el auto de archivo no proceden los recursos de ley, lo cual se indicará en la parte resolutive de la decisión.</p> <p>Si se trata de un auto de Apertura de proceso de Responsabilidad fiscal, sigue el procedimiento <b>PRRF-01</b> Proceso ordinario de Responsabilidad Fiscal.</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Secretaria de líder de responsabilidad fiscal</p>	<p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Aviso</p> <p>Constancias</p>
21	<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 una decisión de archivo parcial o definitivo.</p> <p>Remitir mediante oficio o memorando en el que se indique el motivo del traslado, la cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	<p>Oficio</p> <p>Memorando</p> <p>Expediente de Indagación preliminar</p>
22	<p>Recibir y registrar en el libro radicador del despacho.</p> <p>Entregar el expediente al contralor y proyectar memorando de remisión a la</p>		<p>Libro radicador</p> <p>Memorando de remisión</p>

Elaborador por:	Revisador por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	oficina asesora de jurídica para que proyecte la decisión de Consulta	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	
23	<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
24	<p><b>Seguimiento a términos grado 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 calendarios máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Radicador de actuaciones Oficio Mensaje electrónico
25	<p><b>Decisión consulta proyectada.</b></p> <p>Recibir y analizar el expediente. Firmar memorando de remisión o libro radicador.</p> <p>Proyectar decisión de consulta, dentro de los 25 días calendarios siguientes al recibo del expediente por parte de la Secretaria del contralor.</p>	Jefe de oficina asesora jurídica	Decisión de consulta proyectada Indagación preliminar

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<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>		
26	<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 Indagación preliminar
27	<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, complementa o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 25.</p>	Contralor	Consulta proyectada Expediente de Indagación preliminar
28	Notificar la decisión de Consulta por estado.		Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	En el acto de notificación se indicará que NO proceden recursos contra la decisión de consulta.		
29	<p>Proyectar memorando de remisión para el Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal, 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	Memorando de remisión proyectado Expediente de Indagación preliminar
30	<p>Recibir y analizar el memorando 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 Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que corrija, complementa o aclare. En este caso regresa a la actividad No. <b>28 o 29.</b></p>	Contralor	Memorando de remisión
31	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar el expediente a la secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal dejando constancia de la fecha y hora de entrega.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Libro radicador Expediente de Indagación preliminar
32	Recibir y entregar al Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal para revisión.	Secretaria de responsabilidad fiscal	Libro radicador Expediente de

Elaborador por:	Revisador por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRRF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Elaborar constancia de ejecutoria del archivo.		Indagación preliminar
33	Trasladar el expediente al archivo central, para su conservación y disposición o, entregarlo al comisionado para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal, según sea el caso.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio

**Fin del procedimiento**

**7. ANEXOS**

**8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal