



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Recursos de apelación.

### **2. PROCESO**

Gestión jurídica

### **3. OBJETIVO:**

Surtir el recurso de apelación en los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios en la contraloría departamental de Bolívar.

### **4. RESPONSABLE:**

Oficina asesora de jurídica.

### **5. MARCO LEGAL:**

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Código general del proceso.
- Código penal y de procedimiento penal.

### **6. FORMATO:**

NA

### **7.DEFINICIONES:**

**FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL:** Decisión de fondo en la que se declara la ausencia de responsabilidad fiscal de los investigados, con fundamento en las actuaciones y pruebas arrimadas a la investigación.

**ARCHIVO:** Decisión de fondo en la que se declara el archivo de la actuación por no existir méritos para continuarla, por haber caducado o prescrito la acción, por no ser procedente la acción de responsabilidad fiscal, entre otros.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual la administración o el investigador pone en conocimiento de los sujetos las decisiones o actos surtidos en el proceso, entregando fotocopia íntegra del acto notificado y señalando los recursos que proceden, el término para hacerlo y ante que autoridad debe hacerse.

**RECURSOS:** Figura procesal mediante la cual los sujetos procesales solicitan la revisión de las decisiones tomadas, bien sea por el mismo funcionario que la profirió (reposición) o ante su superior (apelación).

**EFFECTO SUSPENSIVO:** Efecto que suspende el efecto del acto recurrido y todas las actuaciones siguientes, remitiendo el expediente al superior para que decida el recurso.

**NEGACIÓN PRÁCTICA DE PRUEBAS:** Acto motivado mediante el cual se rechaza o niegan las peticiones de pruebas solicitadas por las partes, exponiendo los motivos y las razones jurídicas de la decisión.

### 7. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir el expediente del área de responsabilidad fiscal junto con el memorando de remisión para decidir el recurso de Apelación (de auto que niega la práctica de pruebas, o del fallo de única o primera instancia de responsabilidad fiscal o del proceso sancionatorio fiscal).  Radicar en el libro y dejar constancia de la fecha de recibido.  Proyectar memorando de remisión a oficina jurídica.  Pasar al contralor para revisión e instrucciones.	Secretaria del Contralor  Profesional universitario adscrito al despacho del contralor	Memorando Oficio Libro radicador
2	Recibir e instruir para remisión a la oficina asesora de jurídica con la indicación de que debe entregar la decisión proyectada hasta los 45 días	Contralor	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>calendarios contados desde la interposición del recurso cuando no se practiquen pruebas, o dentro de los 50 días, cuando se ordene su práctica.</p> <p><b>Apelación en procesos sancionatorios.</b></p> <p>El término para proyectar la decisión de los recursos que se interponen contra la decisión de fondo en estos procesos es de 1 año contado desde su interposición de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011; por lo que, se debe proyectar la decisión con el cuidado de no exceder ese término.</p> <p>Firmar memorando de remisión.</p>		
3	<p>Entregar a oficina asesora de jurídica y dejar constancia de:</p> <p>a) Fecha de entrega, b) Cantidad de cuadernos y c) Cantidad de folios.</p>	<p>Profesional universitario adscrito al despacho del contralor</p>	
4	<p>Recibir y firmar memorando de remisión indicando la fecha y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.</p>	<p>Jefe de oficina asesora de jurídica</p>	<p>Memorando</p>
5	<p><b>Seguimiento a términos.</b></p> <p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección oportuna de la decisión de Apelación por parte del Jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita en un libro o en mensajes de texto o electrónicos.</p> <p><b>Apelaciones en PRF.</b></p>	<p>Profesional universitario adscrito al despacho del contralor</p>	<p>Oficio, mensaje texto.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>El término máximo con que cuenta el asesor jurídico para proyectar la decisión del recurso de apelación es de 50 días calendarios contados desde que se interpuso el recurso, si se hizo directamente, o desde que se notificó la decisión del recurso de reposición, cuando haya sido interpuesto en subsidio de éste.</p> <p><b>Apelaciones en sancionatorios</b></p> <p>El término máximo con que cuenta el asesor jurídico para proyectar la decisión del recurso de apelación es de hasta 10 días antes de vencerse el año de que trata el artículo 52 de la ley 1437 de 2011 o el que lo sustituya.</p>		
6	<p>Estudiar los hechos y soportes.</p> <p>Proyectar la decisión del recurso de apelación teniendo en cuenta que:</p> <p>a) En los procesos de responsabilidad fiscal procede el recurso de Apelación sólo en los que sean de doble instancia.</p> <p>b) Debe pronunciarse sobre todos los argumentos o consideraciones del (los) recurrente(s).</p> <p>c) 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>d) Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de</p>	<p>Jefe de oficina asesora de Jurídica</p> <p>Profesional universitario adscrito a Jurídica</p>	<p>Consulta proyectada</p> <p>Memorando</p> <p>Oficio</p> <p>Mensaje electrónico</p> <p>Expedientes</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

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.

e) En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio y que dicha práctica suspende el término de la decisión.

f) Deberá rechazarse el recurso cuando:

1. No se interponga dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.

2. No se sustente con expresión concreta de los motivos de inconformidad.

3. No indique el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

g) Contra el rechazo del recurso de apelación procede el de queja.

### **Apelación contra decisión final o fallo de responsabilidad fiscal.**

Sólo cuando se trate del recurso de apelación interpuesto contra el fallo de responsabilidad fiscal o decisión final del proceso, el término para decidirlo será de 20 días hábiles contados desde su interposición. La práctica de pruebas en esa instancia puede hacerse hasta por 10 días hábiles, libres de distancia, de

Elaborador por:

Responsable del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	<p>conformidad con el artículo 57 de la ley 610 de 2000.</p> <p><b>Apelación en procesos sancionatorios.</b></p> <p>El término para proyectar la decisión de los recursos que se interponen contra la decisión de fondo en los procesos sancionatorios es de 1 año contado desde su interposición de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011; por lo que, se debe proyectar la decisión con el cuidado de no exceder ese término.</p> <p>Remitir al Contralor mediante memorando u oficio indicando la fecha, cantidad de cuadernos y de folios.</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.</p>		
7	<p>Recibir el expediente y la decisión proyectada del recurso de apelación, dejando constancia en el libro y/o en el oficio o memorando de remisión sobre la fecha de recibido y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.</p> <p>Pasar al contralor para revisión y firma.</p>	Profesional universitario adscrito al despacho del Contralor	Memorando Oficio Mensaje de texto
8	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que surta la notificación correspondiente.</p>	Contralor	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	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 7.		
9	Notificar por estado la decisión del recurso.	Profesional universitario adscrito al contralor	Aviso Constancia de publicación
10	Proyectar oficio de remisión para el líder de Responsabilidad Fiscal, indicando la fecha, objeto y cantidad de cuadernos y folios.  Entregar el expediente y el memorando proyectado al Contralor.	Profesional universitario adscrito a Jurídica  Secretaria del contralor	Oficio Expedientes
11	Recibir y analizar el oficio de remisión y las notificaciones realizadas.  Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que remita el expediente al líder de responsabilidad fiscal.  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.10.	Contralor	
12	Recibir y radicar en el libro correspondiente.  Entregar el expediente a la secretaria del líder del área de Responsabilidad fiscal dejando constancia de la fecha y hora de entrega.	Profesional universitario adscrito al contralor	
13	Recibir y radicar en el libro correspondiente.	Secretaria Responsabilidad fiscal	Libro radicador Expedientes

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

Entregar al líder del área de responsabilidad fiscal para continuar con el trámite.

### 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Jefe de oficina asesora de jurídica, Coordinador de Responsabilidad Fiscal, Contralor, Control interno y Profesional universitario de planeación.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica