1. **PROPÓSITO** (Describa brevemente el objetivo que se pretende alcanzar).

Estandarizar el método que facilite y agilice la sanción efectiva, en la proporción justa para que los servidores públicos o particulares que manejen fondos o recursos públicos la reciban, cuando estos incurran en las faltas señaladas por la ley.

1. **ALCANCE** (Descripción breve de la importancia o trascendencia, mencionando las etapas a desarrollar).

El proceso administrativo sancionatorio fiscal se inicia con el recibo de la solicitud de apertura y continúa con el desarrollo de las actividades relacionadas con el requerimiento, las pruebas y alegatos, con los debidos traslados a secretaría común para las notificaciones que se requieran en observancia de las etapas del debido proceso, hasta la culminación en archivo o caducidad, o sanción que se traslada a Jurisdicción Coactiva.

1. **BASE LEGAL** (Hacer mención de la normatividad que soporta las actividades).

Detallada en el Normograma del proceso (ver registro RGJ-04)

1. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS** (Elaboración de un glosario)**.**

* Amonestación: Es una exhortación escrita dirigida al servidor público o particular que maneje fondos o bienes públicos para poner en su conocimiento que ha incurrido en una falta tipificada en la Ley.
* Auto: Acto Administrativo en el cual se da a conocer la decisión administrativa de un funcionario.
* Caducidad de la Acción Sancionatoria Fiscal: Término que tiene la Contraloría Departamental del Tolima, para imponer la sanción administrativa fiscal, caduca a los tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarla.
* Competencia: Facultad constitucional y legal de que goza el(la) Contralor(a) Departamental del Tolima o quien haga sus veces, para imponer sanciones a los sujetos de vigilancia y control fiscal.
* Decisión: Acto por el cual el funcionario competente, adopta una determinación que, de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del plenario, procede a aplicar.
* Firmeza o ejecutoria: Las providencias quedan ejecutoriadas en los siguientes casos: cuando contra ellos no proceda recurso alguno, cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva según el caso. El oficio que se libra por el funcionario competente, declarando la firmeza del acto administrativo a fin que pueda llevarse a efecto.
* Multa: Es la sanción pecuniaria que se impone a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del estado.
* Notificación: Es el acto procesal mediante el cual se entera o se da a conocer a las partes y demás interesados en forma real o presunta, las providencias, siendo el punto de partida para el cómputo de términos. Según lo estipulado en el artículo 120 del Código de Procedimiento Civil: "Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo conceda; si fuere común a varias partes, será menester la notificación a todas". Empezará en todo caso a correr a partir del día siguiente a la última notificación.
* Notificación Personal: Se surte de manera directa e inmediata enterándole del contenido de determinada providencia al sujeto de derecho respectivo. (Artículos 565, 568 y 826 del Estatuto Tributario y los artículos 290 y 291 del CGP.)
* Notificación Por Correo: La notificación por correo se practicará mediante envió de una copia del acto correspondiente a la dirección determinada y se entenderá surtida en la fecha de introducción al correo.
* Notificación por conducta concluyente. Es una manera especial de tener por notificada a una de las partes en el proceso y exige ciertos requisitos a saber: Una manifestación de que la parte conoce determinada providencia o que la mencione en escrito que lleve su firma o verbalmente durante una audiencia o diligencia, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el acta respectiva
* Notificación por estado: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones a los sujetos procesales mediante un estado electrónico o físico. El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo. La notificación por estado procede estado cuando no se logra hacer de otra manera (Sentencia
* Prueba de Oficio: Las que decreta y recauda el funcionario ejecutor que considere conducentes y pertinentes para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.
* Prueba de Parte: Las que solicita el implicado o allega y que deben ser valoradas por el funcionario ejecutor.
* Recurso: Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del proceso sancionatorio.
* Términos: Lapso que permite ejercer derechos a los implicados y expedir actuaciones a los ejecutores del proceso.

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS**
   1. **LEGALES** (Enliste los documentos que se producen en desarrollo del procedimiento).
      1. RSC-01 AS-SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
      2. RSC-02 AS-AUTO QUE FORMULA CARGOS
      3. RSC-03 AS-AUTO QUE DECRETA PRUEBAS
      4. RSC-04 AS-RESOLUCIÓN DE SANCIÓN, ARCHIVO O CADUCIDAD
      5. RSC-05 AS-ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE RECURSO
      6. RSC-06 AS-TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
      7. RSC-17 AUTO DE ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS ADELANTADAS DENTRO DE UNA INDAGACIÓN PRELIMINAR
   2. **TÉCNICAS** (Mencione las herramientas que emplea para la generación de los documentos mencionados en el numeral anterior)

**5.2.1** Libro radicador

**5.2.2** Documentación Sistema Integrado de Gestión

**5.2.3** Aplicativo/ plataforma de gestión documental

**5.2.4** Página web

**5.2.5** Correo electrónico

**5.2.6** Cartelera

* 1. **DE SEGURIDAD** (Describa las acciones que se requieren para garantizar la custodia y preservación de la información)
     1. Gestión documental: Las acciones de seguridad para el manejo de los expedientes generados en la jurisdicción coactiva conforme se surten las diferentes etapas procesales, se encuentran determinadas en el Sistema Integrado de Conservación documental, en concordancia con el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), para la conservación y preservación de la documentación física y digital de acuerdo con la respectiva valoración documental.

1. **PROCESOS QUE INTERVIENEN** (Enumere las dependencias que realizan alguna actividad en desarrollo del procedimiento.
   1. Control Fiscal (entrada solicitud de inicio de proceso sancionatorio)
   2. Planeación estratégica (entrada solicitud de inicio de proceso sancionatorio)
   3. Gestión de enlace (salida notificaciones – entrada correspondencia de los procesos)
   4. Despacho contralor(a) (recursos de apelación)
2. **PRODUCTO:** (Mencione los documentos finales que emite la dependencia como producto de la aplicación del procedimiento)
   * 1. EXPEDIENTE PROCESO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO FISCAL

Para dar inicio a un proceso administrativo sancionatorio fiscal, se recibe y revisa la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio firmado por el líder del proceso que reporta (Formato RSC-01), con los siguientes anexos y/o soportes del presunto investigado en fotocopia, los cuales conforman el respectivo expediente:

1. Oficio de traslado
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía del o los implicados.
3. Manual de funciones y/o contrato del o los implicados
4. Decreto o Resolución de nombramiento del o los implicados
5. Acta de posesión del o los implicados
6. Contrato(s) en caso de que el o los implicados sea(n) contratista(s)
7. Certificación salarial del o los implicados
8. Certificado de honorarios del o los implicados en caso que sea(n) contratista(s)
9. Hoja de vida de la función pública del o los implicados
10. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas
11. Detalle de datos para notificación tales como: dirección de residencia permanente, correo electrónico personal y número de celular personal.
12. Todas las actuaciones que se deriven del proceso (de conformidad con el numeral 5.1)
13. Documentación que da prueba del hecho cometido:

La documentación detallada de la prueba del hecho deberá ser útil, oportuna y conducente, con el fin de identificar la falta cometida por el sujeto de control y con ello garantizar y respetar los derechos y principios constitucionales y legales, que lleven a buen fin la investigación administrativa sancionatoria, así:

* La prueba documental debe soportar la descripción de la presunta conducta desplegada por el sujeto a investigar (servidor o ex servidor público, bien sea contratista, de libre nombramiento o remoción, de Carrera Administrativa o de elección popular); que sea legible y de fácil apreciación tanto para el sustanciador como para el investigado.
* El o los documentos que se aportan como prueba deben contener la fecha de revisión de la información realizada por la dirección solicitante, esto con el fin de determinar los tiempos de mora del incumplimiento por parte del sujeto de control.
* Se indique si se dieron prórrogas al sujeto de control.
* En el caso de la rendición de información de la contratación, se debe anexar la relación de los contratos con los respectivos valores, que el sujeto de control dejó de rendir o rindió de manera extemporánea en las diferentes plataformas digitales, describiendo las normas presuntamente vulneradas.
* Tener presente la época de los hechos objeto de investigación, el cual al momento de presentar la solicitud no puede ser mayor a 3 meses, esto con el fin de evitar una posible caducidad del proceso administrativo sancionatorio.
  + 1. FORMATO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DE LA AGR
* Formato 19: Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (En caso que el desarrollo del procedimiento se encuentre sujeto a términos de ley, indicar dichos términos)

Tres (3) años a partir del hecho generador de conformidad con el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

*“****Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria****. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.*

*Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.*

*La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.”*

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** (Representación gráfica de las etapas del procedimiento)

| **No.** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FORMATO/ DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Recepcionar solicitud de iniciación de proceso administrativo sancionatorio |  | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | RSC-01 Solicitud de apertura de auto de formulación de descargos |
|  |  | Realizar asignación del proceso para trámite | De acuerdo con la recepción de los procesos a través del aplicativo de gestión documental | Contralor(a) Auxiliar | Memorando de asignación |
|  |  | Recibir asignación y elaborar auto que formula cargos o que ordena indagación preliminar | Treinta (30) días hábiles a partir del conocimiento de la solicitud del proceso administrativo sancionatorio para proferir auto que formula cargos ó, quince (15) días hábiles a partir de la finalización de la etapa de indagación preliminar cuyo plazo será de hasta de tres (3) meses | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-02 Auto de Apertura |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar auto que formula cargos o que ordena indagación preliminar | Contralor(a) Auxiliar | RSC-02 Auto de Apertura |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos del auto | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar, comunicar y/o publicar según los términos del auto | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar constancias secretariales de notificación, anexando al expediente | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Si Auto que formula cargos:   * Recepcionar documentos de descargos   Si Auto de indagación preliminar:   * Elaborar auto que formula cargos * Elaborar auto de archivo | Términos del proceso gestión de enlace | Ventanilla Única | Descargos |
|  | Quince (15) días a partir de la finalización de la etapa de indagación preliminar | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-02 Auto de Apertura  RSC-17 Auto de archivo |
|  |  | Anexar documentos de descargos a expediente | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Descargos |
|  |  | Trasladar a Contraloría Auxiliar-Sancionatorio | Secretaría Común | Expediente del proceso |
|  |  | Elaborar y revisar auto que decreta o niega de oficio o a petición de parte las pruebas conducentes | Diez (10) días. Si fueran tres (3) o más investigados, o se deban practicar en el exterior, podrá ser hasta de treinta (30) días. | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-03 Auto de Pruebas |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar auto que decreta o niega de oficio o a petición de parte las pruebas conducentes. | Contralor(a) Auxiliar | RSC-03 Auto de Pruebas |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos del auto que decreta pruebas | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar por estado el auto que ordena o niega la práctica de pruebas | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos gestión de enlace |
|  |  | Elaborar Constancia de notificación y anexar al expediente | Secretaría Común | Formatos gestión de enlace |
|  |  | Si Auto niega:   * Procede recurso de reposición   Si Auto decreta:   * Se practican las pruebas | Conforme al plan de trabajo de la dependencia | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-05 AS-ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE RECURSO  Pruebas |
|  |  | Recepcionar pruebas   * Si descargos en el término, se incorporan al expediente * No descargos en el término, se continua con el trámite | Conforme al plan de trabajo de la dependencia | Ventanilla Única | Descargos |
|  |  | Trasladar expediente a Contraloría Auxiliar-Sancionatorio | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Expediente del proceso |
|  |  | Elaborar y revisar Auto que da traslado a los alegatos de conclusión | Una vez notificado el (los) implicado(s), cuenta con cinco (5) días | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-06 Auto que da traslado a los alegatos de conclusión |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar Auto que da traslado a los alegatos de conclusión | Contralor(a) Auxiliar | RSC-06 Auto que da traslado a los alegatos de conclusión |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos del auto que da traslado a los alegatos de conclusión | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar, comunicar y/o publicar según los términos auto que da traslado a los alegatos de conclusión | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar Constancia de notificación personal, que se comunicó auto que da traslado a los alegatos de conclusión y/o publicar y anexar al expediente | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Trasladar expediente a Contraloría Auxiliar-Sancionatorio | Secretaría Común | Expediente del proceso |
|  |  | Elaborar Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad | Dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de alegatos de conclusión | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-04 Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad | Contralor(a) Auxiliar | RSC-04 Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos de la Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad que se notifica personalmente | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar, comunicar y/o publicar según los términos de la Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar Constancia de notificación personal, que se comunicó Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad y/o publicar y anexar al expediente | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Si recurso de reposición:   * Recibir recurso de reposición contra la Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad, cuando se decide con sanción   No recurso de reposición:   * Ejecutoria | Una vez notificado el (los) implicado(s), cuenta con cinco (5) días | Ventanilla única | Documentos del recurso  Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar constancia de recibo de recurso de reposición contra la Resolución Sanción. | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Trasladar expediente a Contraloría Auxiliar-Sancionatorio | Secretaría Común | Expediente del proceso |
|  |  | Elaborar y revisar acto administrativo que decide el recurso de reposición contra la Resolución Sanción | Dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación del recurso | Funcionario o contratista asignado al proceso | RSC-05 Acto administrativo que resuelve recurso de reposición |
|  |  | Revisar y Firmar acto administrativo que decide el recurso de reposición contra la Resolución Sanción | Contralor(a) Auxiliar | RSC-05 Acto administrativo que resuelve recurso de reposición |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos del acto administrativo que decide recurso de reposición contra la Resolución Sanción, que se notifica personalmente | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar, comunicar y/o publicar según los términos del acto administrativo que decide recurso de reposición | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar Constancia de notificación personal, que se comunicó recurso de reposición contra la Resolución Sanción y/o publicar y anexar al expediente | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar constancia de ejecutoria del acto administrativo que decide recurso de reposición contra la Resolución Sanción, | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Trasladar expediente a Contraloría Auxiliar-Sancionatorio cuando hay sanción | Secretaría Común | Expediente del proceso |
|  |  | Si Recurso de apelación:   * Recibir recurso de apelación contra la Resolución Sanción, Archivo o de Caducidad, cuando se decide con sanción * Trasladar la Despacho del (la) contralor(a) para decisión. | Una vez notificado el (los) implicado(s), cuenta con cinco (5) días | Secretaría Común | Recurso de apelación  Expediente del proceso |
|  |  | Elaborar y revisar acto administrativo que decide el recurso de apelación contra la Resolución de Sanción | Tres (03) meses siguientes a la presentación del recurso de apelación | Despacho contralor(a) | Acto administrativo que resuelve recurso de apelación |
|  |  | Revisar y Firmar acto administrativo que decide el recurso de apelación contra la Resolución de Sanción | Contralor(a) | Acto administrativo que resuelve recurso de apelación |
|  |  | Trasladar a Secretaría Común para notificar, comunicar y/o publicar según los términos del acto administrativo que decide recurso de apelación contra la Resolución de Sanción, que se notifica personalmente | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Expediente del proceso |
|  |  | Notificar, comunicar y/o publicar según los términos del acto administrativo que decide recurso de apelación | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar Constancia de notificación personal, que se comunicó recurso de apelación contra la Resolución de Sanción y/o publicar y anexar al expediente | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Elaborar constancia de ejecutoria del acto administrativo que decide recurso de apelación contra la Resolución de Sanción | Términos del proceso gestión de enlace | Secretaría Común | Formatos proceso gestión de enlace |
|  |  | Realizar seguimiento al pago: Cuando se imponga la sanción de multa, el pago deberá realizarse dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone la sanción | Un (1) mes | Funcionario o contratista asignado al proceso | Expediente del proceso |
|  |  | Remitir a Secretaría Común, para notificación del auto de archivo, si el sancionado cancela dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que impone la sanción | Diez (10) días | Auto de archivo |
|  |  | En caso de no recibir el pago, remitir a Cobro Coactivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes cumplido el plazo para pago para su respectivo trámite, | Expediente del proceso |
|  |  | Realizar registro de las actuaciones en la base de datos. |  | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Formato rendición de cuenta AGR |

Agregue tantas filas como considere necesario.

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS** (Espacio para el control de los cambios que se realicen al procedimiento)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
| 19-09-22 | 04 | Actualización de términos y cambio de formato |
|  |  |  |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| María José Pérez Hoyos | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: 19-09-22 | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |