# OBJETIVO

Unificar criterios y fijar directrices para Garantizar la notificación y/o (requerimientos) de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de los Procesos Auditor, de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Administrativo Sancionatorio y Coactiva, Disciplinarios, Gestión Jurídica, Gestión Humana y el mismo proceso de Gestión de Enlace en la Contraloría Departamental del Tolima.

# ALCANCE

El procedimiento de Secretaría Común, es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del proceso de Gestión de Enlace, asignados a realizar las diferentes notificaciones y/o requerimientos, que se generen por los diferentes procesos de la Contraloría Departamental del Tolima que lo requiera. (Alta Dirección, Procesos Auditor, de Responsabilidad Fiscal, Participación Ciudadana, Secretaría Administrativa y Financiera, Control Interno, Dirección Técnica de Planeación, Jurisdicción Coactiva, Administrativo Sancionatorio y Coactivo, Disciplinarios, Gestión Jurídica y el mismo proceso de Gestión de Enlace)

Inicia con la recepción y custodia de los expedientes, documentos y autos de procesos disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, procesos coactivos y sancionatorios, resoluciones administrativas para funcionarios, realizando la respectiva notificación, oficios, citaciones y entrega de copias y demás actos administrativos que produzca la entidad, cumpliendo los términos legales en los casos a que haya lugar, hasta devolver al funcionario competente o ejecutor los expedientes.

Las anteriores acciones se llevarán a cabo a través de los medios físicos y digitales (escaneos, correo electrónico, entre otros) con que cuente la CDT para cumplir las actuaciones de Secretaría Común, según lo definido en el procedimiento de TIC y los formatos oficiales aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

# DESARROLLO

# Base Legal

**3.1.1.** Proceso Administrativo Sancionatorio

Constitución Política de Colombia

Ley 42 de 1993 – Art. 101

Ley 1437 de 2011

Resolución Interna Nº. 532 del 28 de Diciembre de 2012

**3.1.2.** Cobro Coactivo

Código de Procedimiento Civil (1400 y 2019 de 1970).

Ley 1 de 1984

Constitución Política de Colombia

Ley 610 de 2000

Ley 1437 de 2011

**3.1.3** Proceso Disciplinario

Constitución Política de Colombia

Ley 734 de 2002

Resolución Interna Nº. 532 del 28 de Diciembre de 2012

**3.1.4.** Responsabilidad Fiscal

**3.1.4.1.** Proceso Ordinario y Verbal

Constitución Política de Colombia

Ley 610 de 2000

Ley 1474 de 2011

Ley 1437 de 2011

Ley 1562 de 2012 Código General del Proceso

Resolución Nº. 193 del 20 de Junio de 2012

**3.1.5.** Actuaciones Administrativas

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

# Definiciones

**Proceso disciplinario:**

Archivo de Expediente: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

Auto de Apertura del Proceso: Providencia que inicia formalmente al proceso de indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152 del C.D.U.)

Auto de archivo: Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

Notificación por edicto: Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de ocho (8) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho, por término de tres (3) días (Art. 107 C.D.U.)

Procedimiento Ordinario: Procedimiento generalmente seguido en la oficina de asuntos disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios, seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.

Edicto: Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

Indagación Preliminar: Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.

Notificación: En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Versión libre: Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

**Proceso de Responsabilidad Fiscal:**

|  |
| --- |
| **BASE LEGAL** |
| Constitución Política de Colombia: Artículos 268 a 273  **La Ley 42 de 1993**- Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.  **La Ley 610 de 2000**- Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contralorías.  **Ley 1437 de 2011**- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  **Ley 1474 de 2011**- Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión púbica.  **Ley 1564 de 2012**- Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.  **Resolución orgánica 05149** (Boletín de Responsables Fiscales en la Contraloría General de la República.)  **Ordenanza número 008 de 2001** (abril 5).  **Resolución 193 del 20 de junio de 2012**. |

|  |
| --- |
| **DEFINICIONES** Procesos Ordinarios y Verbales |
| **AUTO INTERLOCUTORIO:** Acto administrativo que decide aspectos importantes dentro del proceso.  **AUTO DE TRÁMITE**: Acto administrativo que impulsa la actuación procesal, sin que se decida nada de fondo.   * **AUTO DE VINCULACION**: Acto administrativo por medio del cual se vincula a un presunto responsable, posteriormente al auto de apertura. * **AVOCAR CONOCIMIENTO**: Acto administrativo mediante el cual se asume el conocimiento de un asunto.   **AUTO**: Acto administrativo **que** hace referencia a una categoría de resolución judicial o administrativa, la cual pueden ser interlocutoria o de sustanciación.  **AUTO DE APERTURA**: Acto administrativo que ordena formalmente la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal.  **AUTO DE COMISION:** Acto administrativo a través del cual se designa el profesional que debe adelantar una investigación.  **AUTO DE ARCHIVO:** Acto administrativo que ordena la finalización de un proceso, cuando se pruebe que el hecho no existió, que no es constitutivo de detrimento patrimonial o no comporta el ejercicio de gestión fiscal, se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio o la operancia de una causal excluyente de responsabilidad o se demuestre que la acción no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad o la prescripción de la misma.  **AUTO DE IMPUTACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Acto administrativo proferido por funcionario competente, cuando esté demostrado objetivamente el daño o detrimento al patrimonio económico del Estado y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados.  **BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES:** Publicación, con periodicidad trimestral que produce la Contraloría General de la Republica con los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él.  **CADUCIDAD:** La caducidad se define como la extinción del derecho a la acción por el transcurso del tiempo.  **CONFLICTO DE INTERES-IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:**  Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:  **1.** Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. .'  **2.** Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.  **3.** Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.  **4.** Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.  **5**. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales. Entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.  **6.** Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.  **7.** Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.  **8.** Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.  **9.** Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus, parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.  **10.** Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.  **11**. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en ésta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.  **12.** Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.  **13.** Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.    **14.** Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.  **15.** Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por éste como referencia con el mismo fin.  **16.** Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado comorepresentante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.  **COMPETENCIA**: Capacidad legal para decidir, juzgar o realizar una actuación.  **DAÑO PATRIMONIAL**: Lesión al 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 aplica al cumplimiento de los cometidos o de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría.  **EJECUTORIA**: Es la fuerza o eficacia de una actuación judicial o administrativa cuando permite su ejecución judicial, porque se encuentra en firme por no proceder recurso alguno, o por no interponerse los recursos dentro del término legal o se renuncie expresamente a ellos, o cuando los recursos interpuestos se hayan decido.  **ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL:** La responsabilidad fiscal está integrada por los siguientes elementos: - Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal. - Un daño patrimonial al Estado. - Un nexo causal entre los dos elementos anteriores.  **FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL:** Acto administrativo proferido por funcionario competente cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación cuando menos con culpa grave del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable. Los fallos con responsabilidad deberán determinar en forma precisa la cuantía del daño causado, actualizándolo a valor presente al momento de la decisión, según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE para los períodos correspondientes.  **GESTION FISCAL:** 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.  **GRADO DE CONSULTA**: Instancia que procede de oficio ante el despacho del Contralor, para garantizar la defensa del interés público, el ordenamiento jurídico, los derechos y garantías fundamentales, cuando existe decisión de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o fallo con responsabilidad fiscal y cuando el presunto responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio.  **HALLAZGO**: Observación encontrada en un proceso de auditoria como consecuencia de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.  **IMPEDIMENTO:** El impedimento es una facultad excepcional otorgada al servidor público para declinar su competencia en un asunto específico, separándose de su conocimiento, cuando considere que existen motivos fundados que demuestren que su imparcialidad se encuentre seriamente comprometida.  **MEDIDAS CAUTELARES:** Las medidas cautelares, son aquellos instrumentos con los cuales el ordenamiento protege, de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho que es controvertido en ese mismo proceso*.*  **PRUEBA:** Razón aportado al proceso, por los medios y procedimientos aceptados en la ley, para llevarle al juez al convencimiento de la certeza sobre los hechos​ discutidos en un proceso. Ver Artículo 22 al 32 ley 610 de 2000.  **MEDIOS DE PRUEBAS:** La prueba resulta ser el medio o mecanismo por el cual se demuestra algo, y jurídicamente lo que permite es saber cómo ocurrió un hecho. Los medios de prueba consisten en la incorporación legal de los elementos de prueba a un proceso, con las garantías suficientes para que los medios de prueba sean idóneos para formar la convicción de quien tiene la alta responsabilidad de juzgar.  **MERITO EJECUTIVO**: Proceso administrativo que adelantan las Contralorías a través de la Jurisdicción Coactiva contra los responsables fiscales y sus garantes, una vez se encuentra en firme el fallo con responsabilidad fiscal.  **NOTIFICACIONES:** Es dar a conocer las decisiones asumidas en el proceso, a las personas intervinientes en el mismo, con el objeto de dar cumplimiento al principio de publicidad.  En los procesos verbales de responsabilidad fiscal por regla general las notificaciones se realizan en estrados, es decir en la misma audiencia y se entenderán notificadas a los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentre o no presentes en la audiencia. Solo se notificara personalmente al presunto responsable, o a su apoderado o defensor d oficio, el auto de apertura e imputación y la providencia que resuelva el recurso de reposición o apelación contra el fallo con responsabilidad fiscal.  La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el artículo 69 de la misma ley.  **NULIDADES:** Las nulidades son rectificaciones procesales previstas por la Constitución y la ley, en este caso específico el legislador la estableció en la ley 610 de 2000, señalando causales precisas y excluyentes de nulidad con el fin de enderezar el proceso y que en la práctica se traduce en retrotraer a la etapa o actuación inválida con el fin de repetirla con apego a las normas. Las causales de nulidad serán las previstas en el artículo 36 de la ley 610 de 2000.  **PRESCRIPCION:** La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud de la cual, se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un término de tiempo fijado por la ley.  **PROCESO VERBAL:** Conjunto de actuaciones realizadas bajo el sistema de la oralidad, mediante medios técnicos que guardan, conservan y dan fe de lo acontecido en audiencia pública, cuyo elementos característicos son la aplicación de los principio de la oralidad, concentración de la prueba, legalidad, debido proceso, celeridad y economía procesal.  **AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN**: Acto administrativo que ordena formalmente no solamente la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal sino la formulación de imputación cuando esté demostrado objetivamente el daño o detrimento al patrimonio económico del Estado y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados.  **AUDIENCIA DE DESCARGOS:** La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las siguientes actuaciones: Ejercer el derecho de defensa, presentar descargos a la imputación, rendir versión libre, aceptar los cargos y proponer el resarcimiento del daño o la celebración de un acuerdo de pago, notificar medidas cautelares, interponer recurso de reposición, aportar y solicitar pruebas, decretar o denegar la práctica de pruebas, declarar, aceptar o denegar impedimentos, formular recusaciones, interponer y resolver nulidades, vincular nuevo presunto responsable, decidir acumulación de actuaciones, y decidir cualquier otra actuación conducente y pertinente.  **AUDIENCIA DE DECISION:** Esta audiencia consiste en que el funcionario de conocimiento realizará una exposición amplia de los hechos, pruebas, defensa, alegatos de conclusión, determinará si existen pruebas que conduzcan a la certeza de la existencia o no del daño al patrimonio público; de su cuantificación; de la individualización y actuación del gestor fiscal a título de dolo o culpa grave; de la relación de causalidad entre la conducta del presunto responsable fiscal y el daño ocasionado, y determinará también si surge una obligación de pagar una suma líquida de dinero por concepto de resarcimiento; profiriendo en la misma audiencia de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal.  **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** Consiste en dar a conocer, a través de publicaciones, comunicaciones o notificaciones, las actuaciones judiciales y administrativas a toda la comunidad, como garantía de transparencia y participación ciudadana, así como a las partes y terceros interesados en un determinado proceso para garantizar sus derechos de contradicción y defensa, a excepción de los casos en los cuales la ley lo prohíba por tratarse de actos sometidos a reserva legal.  **PRINCIPIO CONCENTRACION DE LA PRUEBA:** Implica que la expresión de los fundamentos de la acusación y la defensa (Hechos y derecho aplicable), el desahogo de las pruebas de ambas partes, sus conclusiones en el veredicto o resolutivo de la sentencia se llevaran a cabo en una sola audiencia.  **PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL:** El 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:**  Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado y que está obligado a reparar el daño causado al erario público, por su conducta dolosa o culposa.  **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Se refiere a las distintas sanciones que puede imponer la Administración a sus servidores, como consecuencia del incumplimiento de sus deberes o de la inobservancia de las prohibiciones e incompatibilidades que para la Función Pública establecen las leyes (Código Disciplinario, Ley 734 de 2001).  **RESPONSABILIDAD PENAL:** Condiciona la pena a la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Se predica cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública (Códigos Penal y Procedimiento Penal).  **RECUSACION:** Es la Facultad que la ley concede a las partes en un proceso, para reclamar que un servidor público, o uno o varios miembros de un tribunal, se aparten del conocimiento de un determinado asunto, por considerar que pueda parcializarse o que ha prejuzgado.  **RECURSOS:** Son los diferentes modos de actuar o hacer efectivo un derecho, los medios con los cuales las partes en un proceso atacar una resolución (sentencia u ordenanzas) que les perjudica o con la cual están inconforme. Este mecanismo busca proteger el principio de legalidad, dándole la oportunidad a los ciudadanos de acudir de manera directa ante la misma administración para manifestar y sustentar las razones de su desacuerdo y, a su vez, también darle la oportunidad a las autoridades para que, de ser necesario, enmienden sus propios errores.  Contra los actos que se profieran en el proceso verbal de responsabilidad fiscal, proceden los siguientes recursos:  El recurso de reposición procede contra el rechazo a la petición de negar la acumulación de actuaciones.  El recurso de reposición en subsidio el recurso de apelación procede contra la decisión que resuelve las solicitudes de nulidad, la que deniegue la práctica de pruebas y contra el auto que decrete medidas cautelares, en este último caso el recurso se otorgará en el efecto devolutivo.  Contra el fallo con responsabilidad fiscal proferido en audiencia proceden los recursos de reposición o apelación dependiendo de la cuantía determinada en el auto de apertura e imputación.  El recurso de reposición procede cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la entidad afectada con los hechos y tendrá recurso de apelación cuando supere la suma señalada.  Estos recursos se interpondrán en la audiencia de decisión y serán resueltos dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente a la sustentación del mismo. |

Definiciones generales para los demás procesos:

Auto: Acto procesal de tribunal o juez plasmado en una resolución judicial fundamentada expresamente que decide de fondo sobre [incidente](http://www.oocities.com/eqhd/incidente.htm)s o cuestiones previas según lo alegado o probado por las partes.

Control de Términos: consiste en la verificación del inicio y vencimiento de un término legal dentro de una actuación que puede ser de notificación, comunicación, de traslado, o recursos

Edicto: Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

Ejecutoria: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

Expediente: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso

Fallo: Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del implicado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

Impugnación: Interponer un recurso contra una resolución jurídica.

Imputación: Atribuir determinada consecuencia jurídica a un hecho o situación condicionante. El principio de imputación se satisface cuando un resultado puede ser atribuido al autor porque materialmente lo causo o bien, porque debiendo jurídicamente evitarlo y pudiendo hacerlo nada hizo.

Notificaciones: Es un [acto jurídico](https://es.wikipedia.org/wiki/Acto_jur%C3%ADdico) por el cual se comunica legalmente a una persona una [resolución judicial](https://es.wikipedia.org/wiki/Resoluci%C3%B3n_judicial)  o decisión administrativa para que actúe procesalmente en el juicio o proceso mediante los actos que la [ley](https://es.wikipedia.org/wiki/Ley) pone a su disposición.

Notificación Personal: Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Art. 68 de la Ley 1437 de 2011.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos 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.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Art. 69 de la Ley 1437 de 2011.

Se realiza por publicación en cartelera de la Secretaría General y simultáneamente por la página Web de la entidad, cuando el aviso por correo con copia de la providencia o del auto que se notifica es devuelto o rechazado.

Notificación por Estado: Las notificaciones de autos y sentencias que no deban hacerse de otra manera se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el Secretario. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

1. La determinación de cada proceso por su clase.

2. La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión "y otros".

3. La fecha de la providencia.

4. La fecha del estado y la firma del Secretario.

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.

De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.

Cuando se habiliten sistemas de información de la gestión judicial, la notificación por estado solo podrá hacerse con posterioridad a la incorporación de la información en dicho sistema. Art. 295 del Código General del Proceso.

Providencia: resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales. Esa falta de motivación es la que distingue la providencia del auto.

Recurso: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

Recurso de Reposición: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

Recurso de Apelación: Es un recurso mediante el cual el interesado o su apoderado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para aclararlas, modificarlas o aclararlas.

Traslado – poner a disposición el expediente a las partes por un término determinado para que las partes se pronuncien de una decisión tomada o de un peritaje realizado. También para concluir la opinión final en un proceso.

Versión libre: Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

# Generalidades

## Recepción y gestión de la información a notificar y/o publicar por la Secretaría Común

* se priorizará la notificación personal, indistintamente de la etapa que presente el proceso.

Para el cumplimiento del deber funcional como apoyo en el desarrollo de los diferentes procesos que se realizan en la Contraloría Departamental del Tolima, tiene en cuenta los siguientes**:**

La Secretaría General designará a un funcionario, quien deberá presentarse cada día en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal para la recepción de los expediente para el trámite de notificación. Esta labor se hará dos (2) veces al día, en horario de las 8:00 a.m. y a las 2:00 p.m y cuando no se cuente con ese funcionario por necesidad del servicio, los investigadores de cada proceso deberán llevarlo a la Secretaría General para el trámite de notificación. De otra parte se hace necesario indicar que lo que respecta a los procesos de las demás dependencias del ente de control deberán ser entregados directamente a Secretaria General para el trámite respectivo.

## De los procesos de Responsabilidad Fiscal

Proceso de Indagación preliminar:

* Se revisa que en el expediente se encuentre lo siguiente**:**
* Copia de la comunicación al día siguiente de haberse proferido el auto que debe contener:
* Nombre del representante legal de la entidad afectada
* Acápite de solicitud de pruebas
* Dirección de la entidad a la cual se le solicitará las pruebas correspondientes.
* Las comunicaciones serán surtidas en un término de hasta cinco (5) días contados a partir de la fecha de recibo.

Proceso Ordinario: Se revisa que en el expediente se encuentre lo siguiente**:**

* + Auto original firmado por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y el sustanciador que contenga los siguientes datos de manera clara y detallada**:**

* + - Fecha de expedición del acto administrativo
    - Nombres completos de los responsables
    - Número de identificación de los responsables
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al interesado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los responsables.
    - Información clara y detallada *(Razón Social, ciudad, dirección y teléfono)* de las aseguradoras vinculadas al proceso de responsabilidad.
  + Copias del auto, para cada uno de los responsables y las entidades afectadas.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso de responsabilidad (ordinario y/o verbal)

Trámite para Notificar

* Revisar la fecha de expedición del auto
* Para los Auto de Apertura , Imputación y Fallo la notificación se hará de manera personal, por aviso y por página web en los siguientes términos:
* La secretaría común tiene cinco (5) días a partir de la recepción del expediente, para librar las comunicaciones a que haya lugar para la notificación personal.
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca el investigado no se presenta, al día siguiente se notificara por ”aviso”, adjuntando copia del auto (apertura, imputación y Fallo).
  + Si el aviso es devuelto por la empresa de correo certificado por alguna de las causales prevista en los Boucher, el funcionario de la secretaria general contara con un término no mayor a 5 días para verificar la guía de entrega a través del aplicativo de la empresa de correo, al día siguiente se procederá a la publicación del aviso por cartelera en la Secretaria Común como en página Web de la Contraloría, por un término cinco (5) días hábiles.
  + Al día siguiente se dejará la constancia y se enviará el expediente en un término no superior a 60 días a la dependencia del proceso de responsabilidad fiscal.
* Parágrafo: para la notificación del auto de Imputación: surtida la desfijación del aviso en la página Web, se proyectará en un término no superior a cinco (05) días, el oficio de la solicitud de designación de apoderado de oficio ante las Universidades con quienes se tienen firmado convenio para tal fin. Acto seguido, una vez sea designado el apoderado de oficio por la Universidad, dentro de los tres (3) días siguientes se posesionará, notificará y hará entrega copia del auto correspondiente. Surtido este trámite, se corre traslado del término de los diez (10) días para la presentación de los argumentos de defensa (proceso ordinario). Con la constancia de Secretaría General del cumplimiento de dicho término, al día siguiente se dará traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.
* Parágrafo: para la notificación del Fallo: Una vez surtida la desfijación de la página Web, al día siguiente se corre traslado para la presentación de los recursos, término en el cual se dejará constancia y se dará traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal para el trámite correspondiente.

Las demás actuaciones proferidas por el proceso de responsabilidad fiscal que no esté contenidas en el artículo 106 de la ley 1474 de 2011 (auto de Apertura, Imputación, Fallo) su notificación se surtirá por estado, la cual se fijara en la cartelera de la secretaria general por el termino de 1 día hábil, cumplido dicho termino se dará traslado del expediente a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.

* Nota: Tratándose de los autos que niega la solicitud de práctica de pruebas como de los autos de cesación, archivo por no mérito y los autos interlocutorios que niega total o parcialmente la solicitud de nulidad, una vez se surta la notificación por estado, se correrá traslado por el término de diez días hábiles para la interposición de recurso que hubiera ha lugar. Con la constancia de Secretaría General del cumplimiento de dicho término, al día siguiente se dará traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal o al despacho del señor contralor tratatndose de .
* Parágrafo: En lo que respecta al trámite del auto que resuelve recurso de reposición frente al fallo, se notifica por estado. Si hay lugar al grado de consulta se dará traslado en un término de tres (3) días y si es de segunda instancia se dará traslado al Despacho del Contralor para surtir la apelación. El plazo máximo para surtir este trámite será de cinco (5) días entre la notificación del recurso de reposición y el envío a grado de consulta.
* El Auto de Pruebas o Auto de Trámite *(decisiones que se notifiquen por estado)* 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.
* El expediente será devuelto a la DTRF, cinco días después del recibo del auto.
* (El expediente será devuelto a R.F. el dìa siguiente a la notificación del respectivo auto, siempre y cuando èste no sea susceptible de recursos, respecto al auto que se notifique por estado y se concedan los recursos de ley, el expediente se devolverà a R.F. a dìa siguiente del vencimiento de los términos para interponer los recursos.

De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.

* La notificación de apertura, imputaciones, fallos con o sin responsabilidad fiscal, se realizan de manera personal, por aviso o por publicación en la página Web de la Contraloría. Este último cuando se desconozca la dirección del responsable fiscal o cuando se hace la devolución del aviso por parte de la empresa de correo, se publica adjuntando copia de la decisión.
* Parágrafo: Para los procesos verbales, una vez terminada la audiencia de decisión, al día siguiente se hará entrega del expediente a la Secretaría General para que al día siguiente comience a correr el término de los diez (10) días para la presentación de los recursos. La notificación del auto por medio del cual se resuelven los recursos se hará de manera personal conforme al trámite antes señalado, entregando el expediente en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal al día siguiente de su notificación.

## 

## De los procesos Sancionatorios

Se recibe el expediente del proceso que contiene**:**

1. Notificación del auto que formula cargos:

* Se recibe el proceso que se va a notificar y se radica en el libro radicador de seguimiento de Notificaciones” de secretaría común.

* Se revisa que en el expediente se encuentre lo siguiente**:**

* + Auto original firmado por el Contralor, que contenga los siguientes datos de manera clara y detallada**:**

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Copias del auto, para cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del auto a notificar.
* El Auto de Pruebas o Auto de Trámite *(decisiones que se notifiquen por estado)* 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.

Una vez recibido en Secretaria Común:

La secretaría común tiene cinco (5) días a partir de la recepción del expediente, para librar las comunicaciones a que haya lugar para la notificación personal.

* + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado (hay devolución del correo certificado) se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página Web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
* El Auto tiene definido 15 días hábiles para que el investigado presente descargos, **aporte** y solicite pruebas que quiere hacer valer, contados a partir del día siguiente de la notificación.
* Secretaría Común elabora constancia de presentación o no presentación de descargos *(escrito de defensa),* y se adjunta al proceso.
* Al día siguiente, se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo.

1. **Notificación del auto de pruebas:**

Recibido el expediente con todos los documentos detallados en el auto que formula cargos se revisa**:**

* Auto de pruebas en el formato “RSC-03 Registro Auto que decreta pruebas” y que pueden ser que se decretan, , se decretan parcialmente, o se niegan.

Verificar**:**

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del auto a notificar.
* El Auto de Pruebas o Auto de Trámite *(decisiones que se notifiquen por estado)* 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.

Secretaría Común debe diferenciar el tipo de notificación con base en el Auto de pruebas, así**:**

* + Notificación Por Estado,

El Auto de Pruebas o Auto de Trámite *(decisiones que se notifiquen por estado)* 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.

De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.

**Cuando se decretan pruebas, se procede así:**

* 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.

De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.

Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.

* Al día hábil siguiente de la publicación, se compulsan los oficios atendiendo lo ordenado en el Auto de Pruebas - Se oficia a la entidad implicada según solicitud del investigado para que remita las pruebas documentales y/o se practica la diligencia de declaración juramentada.
* Se deja el expediente 30 días para periodo probatorio en Secretaría Común, para que alleguen las pruebas documentales o testimoniales.
* Se hace constancia de vencimiento de términos, que se presentaron pruebas o no.
* Se remite el expediente a la Dependencia de Origen. Del proceso de Sancionatorio y Coactivo.

NOTIFICACIÓN DE AUTOS QUE DECRETAN O NIEGAN PRUEBAS: Se realizan los siguientes trámites y se aplican los siguientes términos**:**

1. **Notificación del Auto que da Traslado para los alegatos de conclusión**

* Se recibe el expediente en Secretaría Común, con todos los documentos detallados en el auto que formula cargos, en el auto que se decretan pruebas, adicionalmente se revisa el formato “RSC-06 Registro Auto que da Traslado par Alegatos de Conclusión”

Esta información debe contener claramente para la notificación al investigado:

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Copias del auto, para cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del auto a notificar.

Una vez recibido en Secretaria Común:

* + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que corre traslado de alegatos de conclusión
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado (hay devolución del correo certificado) se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
* El Auto tiene definido 10 días hábiles para que el investigado presente alegatos, contados a partir del día siguiente de la notificación.
* Secretaría Común elabora constancia de presentación o no presentación de alegatos, y se adjunta al proceso.
* Al día siguiente, Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo.

1. Notificación de la resolución decisoria:

La decisión puede ser: de archivo, por caducidad o sancionando.

Se recibe el expediente con todos los documentos detallados en el auto que formula cargos, y en el auto que se decretan pruebas, adicionalmente se revisa:

* Resolución en el formato RSC-04 Registro, Resolución de Sanción, Archivo, Caducidad.

Verificando:

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Copias del acto administrativo, para cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del acto administrativo a notificar.
* Secretaría Común debe diferenciar el tipo de notificación con base en la Resolución decisoria, así:
  + Cuando es de archivo y por caducidad, la notificación es personal y:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le decide archivo o por caducidad el proceso.
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página Web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles.
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de notificación y se adjunta al proceso.
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y se adjunta al proceso.
  + Al día siguiente, Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo.
  + Cuando es de sanción, la notificación es personal y:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le decide sanción del proceso
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común espera 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación para que el sancionado presente recurso de reposición
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de vencimiento de términos y se adjunta al proceso
  + Si se recibe recurso de reposición se elabora constancia de presentación del recurso, se adjunta al expediente y se remite al proceso Sancionatorio y Coactivo al día siguiente.
  + Si no se recibe recurso de reposición, se elabora constancia secretarial de no presentación del recurso, se elabora constancia secretarial de ejecutoria, se adjunta al proceso y se remite al proceso Sancionatorio y Coactivo al día siguiente.

1. Notificación del Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición:

La decisión puede ser: reponer, no reponer, confirmar, no confirmar la decisión inicial del proceso.

* Se recibe el expediente con todos los documentos detallados en el auto que formula cargos, en el auto que se decretan pruebas, en la resolución decisoria, y adicionalmente se revisa:
* Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición (reponer, no reponer, confirmar, modificar) en el formato “RSC-05 Registro Acto Administrativo que resuelve Recurso”

Verificando:

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Copias del acto administrativo, para cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del acto administrativo a notificar.
* Secretaría General notificación personal y agota la vía gubernativa, así:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del acto administrativo que le decide el recurso de reposición
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de notificación y se adjunta al proceso
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y se adjunta al proceso
  + Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo

## De los procesos Jurisdicción Coactiva

La Secretaría Común, con relación a las actuaciones de Jurisdicción coactiva, tiene en cuenta lo siguiente: “Cuando los títulos de ejecución son derivados del proceso de responsabilidad fiscal (PRF), tales como i) el fallo ejecutoriado con responsabilidad fiscal, ii) las multas derivadas del proceso sancionatorio fiscal; o las iii) pólizas de seguros y demás garantías que se integren a fallos con responsabilidad fiscal, se aplica el procedimiento regulado en el artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993”.

Las actuaciones de Jurisdicción Coactiva por secretaría común sólo notifican el mandamiento de pago que corresponde al formato “RSC-17 JC Registro Mandamiento ejecutivo de pago” y al formato “RSC-18 JC Registro Auto Prescripción proceso coactivo”.

Se recibe el expediente de jurisdicción coactiva, revisando que contenga el formato “RSC-17 JC Registro Mandamiento ejecutivo de pago” debidamente diligenciado, en donde se exprese claramente lo siguiente:

* + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de los investigados.
    - Número de identificación de los investigados.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al investigado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los investigados.
  + Copias del acto administrativo, para cada uno de los investigados.
  + Diferenciación y/o identificación de carátula para el proceso sancionatorio.
* Revisar fecha del acto administrativo a notificar.
* Una vez recibido en Secretaria Común:
* Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al responsable fiscal para que comparezca personalmente a notificarse del auto de mandamiento de pago
* Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el responsable fiscal no se presenta se le envía ”aviso”
* Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
* El acto administrativo tiene definido 15 días hábiles para que el responsable fiscal presente excepciones, contados a partir del día siguiente de la notificación.
* Secretaría Común elabora constancia de presentación de excepciones si las hubiere, se adjunta al expediente y se remite a Sancionatorio y Coactivo para que resuelva de fondo las solicitudes que se hayan propuesto y dicte el respectivo auto de seguir adelante la ejecución.
* Cuando en Jurisdicción Coactiva resuelve de fondo las excepciones negadas, remite nuevamente a Secretaría Común para notificar y se repite esta parte del proceso de notificación personal, si el responsable fiscal interpone recurso de reposición, se hace constancia de notificación y presentación del recurso controlando el término para dicha presentación, se adjunta al proceso y se remite nuevamente a Sancionatorio y Coactivo
* Cuando Sancionatorio y Coactivo resuelve el recurso de reposición que hubiere presentado el responsable fiscal, remite a Secretaría Común nuevamente para notificar por estado o personalmente según lo ordene el acto administrativo.
* Si el responsable fiscal guarda silencio es decir no presenta excepciones ni recurso de reposición, Secretaría Común elabora constancia, adjunta al expediente y remite a Sancionatorio y Coactivo al día siguiente.
* NOTA: Estando en términos la Secretaría General para trasladar el proceso fiscal a la dependencia de cobro coactivo, se presenta el pago del alcance fiscal, ésta, deberá remitir el expediente acompañado de la consignación para el trámite correspondiente. Absteniéndose de remitir el reporte de responsables fiscales a la Procuraduría y dejando la respectiva constancia.

## De los procesos de Gestión Jurídica (Actuaciones Jurídicas)

Comprende las notificaciones, las comunicaciones, las publicaciones, y traslados de las siguientes actuaciones:

1. Revocatoria Directa

Por ser la revocatoria directa, un acto que ni crea, ni modifica, ni extingue términos, el proceso de Gestión Jurídica responsable de ésta actuación remite a la Secretaría Común, para que se le dé el trámite establecido en los artículo 66 al 69 de la Ley 1437 de 2011, es decir notificación.

Secretaría Común recibe lo siguiente:

* Acto administrativo, debidamente firmado por el (la) Contralor(a),
* La información debe contener claramente:
  + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos e identificación de las personas a notificar.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para realizar la notificación (fax, correo electrónico, código postal, etc) así como la ciudad de cada uno de los interesados.
    - Copias del acto administrativo, para cada uno de los interesados.
    - Revisar fecha del acto administrativo a notificar.
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar, Secretaría Común realiza lo siguiente:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir del recibo del acto adminsitrativo para oficiar por correo certificado al interesado para que comparezca personalmente a notificarse del acto administrativo que le decide la revocatoria directa
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el interesado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común elabora constancia o sello secretarial de notificación que adjunta al proceso
  + Al día siguiente de la notificación, la Secretaría Común elabora constancia o sello secretarial de ejecutoria y la adjunta al proceso
  + Se remite o se devuelve el proceso de Gestión Jurídica o a la división que tenga a cargo el proceso, o que se especifique en el acto administrativo que resuelve la revocatoria, o en el caso que se encuentre archivado a la sección de archivo de Secretaria General.

1. Urgencias Manifiestas

Por ser la urgencia manifiesta un control excepcional para revisar su legalidad de acuerdo a los hechos que la motivan y su relación con los contratos celebrados en virtud dicha declaratoria; se exige al sujeto de control que la decreta, el traslado inmediato de toda la documentación y antecedentes administrativos a la Contraloría, como encargada de vigilar el manejo de dichos recursos conforme lo establecen los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993.

Una vez se realice el análisis y el pronunciamiento del proceso de Gestión jurídica y efectuado el traslado a Secretaría común para las notificaciones correspondientes, en esta se hace lo siguiente:

* El concepto procedente o improcedente, debidamente firmado por el (la) Contralor(a)
* Se le revisa a este concepto el detalle de las órdenes de comunicación, que debe contener:
  + Nombre del representante legal de la entidad
  + Nombre de la entidad que representa
  + Órganos de control a quienes se debe también comunicar
  + Las decisiones a comunicar
  + Destino claro y detallado (direcciones) para dirigir las comunicaciones
* Se revisa que se reciba una carpeta con la información pertinente y relacionada (antecedentes) con la urgencia manifiesta y que contenga el concepto emitido por el despacho.
* Secretaría Común una vez recibe el concepto para comunicar, realiza lo siguiente:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir del recibo del concepto para oficiar por correo al representante legal de la(s) entidad(es) para que se dé por enterado.
  + Prepara y realiza las comunicaciones y los anexos (copias y medios magnéticos a compulsar) para las entidades a las que se ordena en el concepto comunicar.
  + Todas las comunicaciones realizadas se adjuntan al expediente
  + Secretaría Común remite la carpeta, así:
    1. Al proceso de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, cuando el origen de los recursos es propio de los municipios, o del departamento, o son del Sistema General de Participaciones (SGP) siendo en este últimocaso obligatorio comunicarle a la Contraloría General de la República.
    2. O en su defecto realiza traslado a la Contraloría General de la República cuando ésta sea la competente dado el origen de los recursos, por ser los recursos del orden nacional se hace remisión a la gerencia territorial de la Contraloría General de la República en el Tolima, para su competencia previo pronunciamiento.
* Adicionalmente los dos procesos encargados de la actuación jurídica “Urgencias manifiestas” que son Gestión Jurídica y Gestión de Enlace, al llevar registros y carpetas control de su gestión, coordinan la verificación de la terminación total de esta actuación para efectos de incorporar los oficios en sus respectivas carpetas.

1. Recursos de Apelación y Nulidades

Resuelto el recurso de reposición, de negación de pruebas, nulidades y fallo de primera instancia, si se interpone en subsidio el recurso de apelación y este es concedido por el sustanciador de instancia, en Secretaría Común el trámite es el siguiente:

Parágrafo: En materia de nulidades, Secretaría General en la recepción de la correspondencia externa deberá revisar la existencia de solicitudes de nulidad, trasladando de manera inmediata al proceso que corresponda.

* Se recibe el expediente con el acto administrativo remitido por el proceso de gestión jurídica para notificar por estado (no requiere de entrega de copias). Esto para el trámite del proceso ordinario; para el proceso verbal la notificación del recurso se hará personalmente.
* Se revisa que el acto administrativo contengan lo siguiente:
  + - Fecha de expedición del acto administrativo.
    - Nombres completos de las personas a notificar.
    - Número de identificación de las personas a notificar.
    - Dirección completa actualizada o medio más eficaz para informar al interesado (fax, correo electrónico, código postal, etc) y ciudad de cada uno de los interesados.
  + Copias del acto administrativo, para cada uno de los interesados, cuando se trate del proceso verbal.
* Revisar fecha del acto administrativo a notificar.
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar, Secretaría Común realiza lo siguiente, considerando que se genera variación con la aplicación del Código General del Proceso determinado por la Ley 1564 de 2012:
* Trámite del proceso verbal
* Parágrafo: Una vez vencido el término de los cinco (5) días para verificar la guía de entrega a través del aplicativo correspondiente para tal fin por parte de la empresa de correo certificado, la procedencia de la publicación de la notificación en la página Web se realizará al día siguiente de su verificación.
* Al día siguiente se dejará la constancia y se enviará a la dependencia que radicó el proceso.
* La notificación del auto de apertura e imputación del proceso verbal y la citación a su audiencia se surtirá en un término no superior a sesenta (60) días por parte de la Secretaría General.
* Cuando es proceso ordinario, 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.
* De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.
* De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.
* Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.
  + Elabora el formato de notificación por estado y lo fija en la cartelera en Secretaría General por un (1) día hábil.
  + Al día siguiente de la notificación, la Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y la adjunta al proceso.
  + Se remite o se devuelve a la división que tenga a cargo el proceso.

1. Grados de consulta

Por ser esta una instancia que garantiza el debido proceso de un fallo del proceso de responsabilidad fiscal, una vez notificado el fallo que emite el proceso de Responsabilidad Fiscal, Secretaría común remite a la Contraloría Auxiliar el expediente dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación que hubiere realizado para el tramite pertinente.

* NOTA: Estando en términos la Secretaría General para trasladar el proceso fiscal a la dependencia a cargo del grado de consulta, para surtir grado de consulta, se presenta el pago del alcance fiscal, ésta, deberá remitir el expediente acompañado de la consignación para el trámite correspondiente.

* Una vez proferida la providencia por parte de Contraloría Auxiliar, se remite a Secretaría Común para las debidas notificaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:
* Para los grados de consulta de procesos ordinarios o verbales de Responsabilidad Fiscal, la notificación es **“por estado”**, es decir que se hace fijación en cartelera por un (1) día hábil.
* 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.
* De las notificaciones hechas por estado el Secretario dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada.
* De los estados se dejará un duplicado autorizado por el Secretario. Ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquel.
* Parágrafo. Cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.
* Una vez notificada la providencia proferida por la dependencia encargada de resolver los grados de consulta, la gestión de secretaría común es la siguiente:
* Si la decisión se confirma y el fallo es sin responsabilidad fiscal, pasa el expediente al proceso responsabilidad fiscal, para que siga el trámite de archivo.
* Si la decisión se confirma y el fallo es con responsabilidad fiscal se traslada a jurisdicción coactiva y se reporta en el SIRI (informe a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación). En caso que medie pago, se procederá de acuerdo a la nota XXXXXXXXXXXXXXX
* Si no se está de acuerdo con la decisión que profiere la Dirección de Responsabilidad Fiscal, se revoca o se modifica la decisión, en este último caso el expediente será devuelto a responsabilidad fiscal para que revise y procedan las actuaciones correspondientes.

## De los procesos de Gestión Humana

Con relación a las notificaciones a nivel interno para los funcionarios adscritos a la Contraloría Departamental del Tolima, se realiza lo siguiente:

* El acto administrativo debe detallar la directriz con relación a la publicación en la página Web, cuando se trate de resoluciones de carácter general para que se cause el efecto jurídico correspondiente, como se determina artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.
* Los actos administrativos deben contener los recursos que proceden contra el acto proferido y el término para la interposición de los mismos, el cual es un término conjunto para reposición y apelación y es de 10 días hábiles siguientes al día de la notificación que se realiza y que constará por acta.
* Se recibe el acto administrativo de parte del proceso de Gestión Humana liderado por Secretaria Administrativa y Financiera, con relación a:
* Liquidación definitiva de prestaciones sociales por retiro del funcionario.
* Liquidación y consignación de cesantías anuales.
* Liquidación y pago de intereses a las cesantías.
* Liquidación parcial de cesantías.
* Liquidación de vacaciones (a disfrutar).
* Aceptación de renuncias.
* Modificaciones al horario de atención al público.
* Suspensiones de servicios por parte de la entidad por días cívicos o decisiones administrativas.
* Sanciones disciplinarias.
* Licencias no remuneradas autorizadas.
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar al funcionario, Secretaría Común hace lo siguiente:
* Diligencia el formato de notificación
* Se archiva la resolución original en el orden cronológico de expedición – Se Devuelve la resolución original con el correspondiente anexo de notificación al Despacho del Señor Contralor, donde se custodia el expediente.

* Se expedirán dos copias de la resolución con su correspondiente Acta de Notificación para la Secretaria Administrativa y Financiera; y se hará entrega de una copia autentica a la persona notificada.

## De los procesos de Secretaria General (disciplinarios)

Teniendo en cuenta que la Secretaría General por ser el operador disciplinario (sustanciador) de la Contraloría Departamental del Tolima, debe surtir el siguiente tramite:

* Las notificaciones por un proceso disciplinario a un funcionario de conformidad con la Ley 734 de 2002, pueden ser:
  + Personal,
  + Edicto, cuando no se presenta el disciplinado, publicándose la notificación por cartelera de la Secretaría General, por el término de tres (3) días.
  + Por conducta concluyente, cuando el disciplinado mediante un escrito o de manera personal manifiesta al operador disciplinario que ya se ha enterado de la apertura de la investigación.
  + La notificación por estado, se realiza cuando se quiere comunicar que hay solicitud y práctica de pruebas
* De un proceso disciplinario se notifica lo siguiente:
  + Personalmente:
    - Indagación preliminar
    - Apertura de investigación disciplinaria
    - Auto de Archivo
    - Pliego de cargos
    - Fallo Sancionatorio o Absolutorios
  + Estado
    - Para pruebas
    - Alegatos de conclusión
* Cuando la queja es verbal se toma en el formato **“RPC-02** Registro PQRS” de lo contrario se admite en el medio que fuere presentada, y todo debidamente radicado en ventanilla única.
* El reporte al proceso de Participación Ciudadana, se hace mensual en el formato **“RPC-05** Registro Matriz seguimiento PQRS”, para que proceda a la tabulación, consolidación, generación y entrega del informe a Gestión de Calidad. A partir de la hora cero para implementación del aplicativo AIDD, no será necesario el envío del formato RPC-05 de ventanilla única a participación ciudadana, sino que este último realizará la exportación del informe correspondiente directamente del aplicativo que será la fuente oficial para el reporte de informe PQRSD.
* Una vez recibida y radicada la queja en ventanilla única se remite a través del aplicativo, una vez se de inicio a la implementación del mismo al despacho del (a) Contralor (a) para su conocimiento.
* El despacho del (a) Contralor (a), le asigna a Secretaría general el caso de la queja la remite al “Comité Disciplinario” conformado por Contraloría Auxiliar, Secretaría General y Secretaría Administrativa y Financiera, según resoluciones 292 de 2004, 359 de 2005 y 343 de 2008, Resolución N°. 178 de 2011),para imprimir el trámite correspondiente de análisis y decisión, recopilando las informaciones y pruebas necesarias y levantando acta que firman los integrantes del comité que puede generar un inicio de proceso disciplinario o un archivo de la Queja, considerando los correctivos del caso. Todo ello dentro del marco del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.
* Una vez el comité disciplinario decida y conceptúe sobre la queja, la Secretaría General realiza las comunicaciones pertinentes al quejoso, al funcionario implicado y a la Secretaría Administrativa y Financiera para que le adjunte a la hoja de vida.

## Responsabilidades

Las responsabilidades relacionadas con la gestión de la secretaría común y específicamente con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones, están asignadas así:

* El (la) Secretario (a) General que lidera el proceso de Gestión de Enlace, con el personal asignado a su unidad de trabajo a nivel general y a quien este asigne específicamente para realizar notificaciones personales, revisar y enviar los oficios, despachos comisorios, citaciones, edictos estados, traslados, avisos y demás comunicaciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por los procesos de la Contraloría Departamental del Tolima y atender al público cordial, diligente y oportunamente.
* El (los) funcionarios asignados a las actividades de secretaría común, deben:
* Velar por el cumplimiento de los términos legales, dirigiendo, coordinando y distribuyendo el trabajo asignado a esta dependencia.
* Velar porque la información consignada en los formatos de seguimiento, control y radicación de la Secretaría Común se lleven con esmero y exactitud, en orden consecutivo, sin tachones ni enmendaduras de ninguna índole.
* Guardar absoluta reserva sobre los hechos y situaciones que hagan parte de las actuaciones de los diferentes procesos que se adelantan y no entregar a ninguna persona copias sin previa notificación en el caso que se ordene personal o cuando no sea sujeto procesal.
* Elaborar y suministrar de manera oportuna y veráz los informes que sean solicitados.
* Permitir el examen de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello (*personas y/o abogados que estén legalmente reconocidos dentro de los mismos*).
* Expedir las fotocopias que sean debidamente autorizadas.
* El funcionario encargado de diligenciar la expedición de fotocopias, acompañará al interesado a sacar las copias en el lugar que se indique, considerando siempre los lugares más cercanos a las oficinas de la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima; lo hará con celeridad y oportunidad, siempre vigilando el expediente y el número de folios que en cada cuaderno se contenga.
* Custodiar y mantener en orden el archivo de la Secretaría.
* Los funcionarios encargados del manejo del archivo del expediente inactivo que no se encuentran cumpliendo trámite alguno en la Secretaría Común, custodiarán y mantendrán en orden y de fácil acceso la información solicitada. Previo requerimiento.
* Cumplir y respetar los términos establecidos para las notificaciones y demás diligencias a su cargo.
* Los funcionarios asignados a la Secretaría Común, cumplirán y respetarán los términos establecidos para cada una de las actuaciones a su cargo.
* Recibir, radicar y darle el trámite respectivo a los escritos, recursos y demás documentos.
* Los funcionarios encargados de recibir y radicar la documentación allegada a la Secretaría Común, darán el trámite oportuno en su distribución y asignación para efectuar el respectivo reparto.
* Realizar las notificaciones que sean necesarias dentro de los términos de ley, originadas en los distintos trámites y procesos.
* Los funcionarios asignados a la Secretaría Común realizarán las notificaciones de las diferentes providencias y demás actuaciones, administrativas a nivel nacional con oportunidad y responsabilidad.
* Las demás que tengan relación directa con la función y que le sean asignados por sus superiores.
* Conservar el orden y buena imagen de la dependencia.
* Custodiar los expedientes y entregarlos al funcionario comisionado.
* Los funcionarios encargados del archivo de los expedientes velarán por la custodia de los mismos, llevando para ello los controles respectivos
* Preparar las autenticaciones de copias y escritos y documentos relacionados con los procesos, previo cotejo con el original, para presentarlos a él (la) Secretario (a) general de la Contraloría Departamental del Tolima.
* Anexar a los expedientes los memoriales, constancias y demás documentos relacionados.
* Controlar los traslados de peritajes, excepciones según sea el caso de procesos de jurisdicción coactiva y todos los indicados expresamente por la Ley.
* La Responsabilidad de Los líderes de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Coactivo, Gestión Jurídica, Gestión Humana y funcionarios asignados, con relación a:
  + Traslado a Secretaría Común de los actos administrativos a notificar y los expedientes según el caso, de manera solícita y oportuna. Entendiéndose por oportuna el mismo día de la firma del acto. En caso que la fecha del acto no coincida con la fecha de entrega en Secretaría Común, el expediente será devuelto para la corrección de la fecha. De igual manera, si el expediente no cuenta con las especificaciones dadas en este procedimiento para cada caso, se realizará la devolución del mismo para las correcciones que aplique.
  + Detallar en el acto administrativo de manera clara y concisa nombres, identificación de las personas, entidades y direcciónactualizadao medio más eficaz para contactara quienes se les debe realizar las notificaciones, los recursos que proceden y los términos en que deben impetrarse.
  + Información clara y detallada (Razón Social, ciudad, dirección y teléfono) de las aseguradoras vinculadas al proceso de responsabilidad fiscal que se debe notificar.
  + En caso que se identifiquen acciones objeto de la determinación del producto no conforme, estas deben contar con las evidencias definidas según el procedimiento de producto no conforme, tanto al interior del proceso, como en la interacción con los demás procesos de la entidad.
  + En el caso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, a los cuales deba dársele copia al notificado del auto o de la providencia que se le notifica deberán anexar las copias pertinentes por cada notificado.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

* 1. Proceso de Responsabilidad Fiscal – Proceso Ordinario y Proceso Verbal – y Proceso de Sancionatorio Coactivo

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recepcionar el (los) expediente(s) trasladado(s) de Responsabilidad Fiscal, constatando   * Número de cuadernos * Número de folios * Copias del auto a notificar   Asegurando la custodia del expediente para evitar su pérdida, procurando el traslado del proceso de manera interna. | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Carpeta(s) del proceso  Memorando de Traslado  Libros radicadores de los procesos de RF y GE |
|  | Verificar:   * Clase de proceso (verbal y/o ordinario) * Instancia * Clase de actuación a notificar referenciando la fecha en que se emitió para el control de términos. * Cantidad de sujetos procesales a notificar.   Se realiza sobre el Auto o acto administrativo a Notificar | Auto o acto administrativo a notificar |
|  | Ejecutar la notificación que corresponda según etapa, proceso, tipo de Auto.   * Identificar el formato de Secretaría Común a Utilizar * Diligenciar el formato que aplica con base en la información del Auto a notificar * Realizar la notificación propiamente * Controlar términos preclusivos para dar por realizada la notificación, * Anexar voucher de entrega de correspondencia, que se imprime en el sistema de ventanilla única, en el caso de las notificaciones por aviso, citaciones a audiencias y versiones libres. | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Formatos de Notificación del Proceso Ordinario y/o Verbal |
|  | Anexar al proceso los documentos que comprueban la notificación realizada. | Formatos de Notificación del Proceso Ordinario y/o Verbal  Carpeta(s) del proceso |
|  | Secretaría Común realizará el archivo en cada expediente de los documentos soporte de la notificación realizada. | Carpetas de Archivo de Secretaría Común  Formatos de Notificación del Proceso Ordinario y/o Verbal |
|  | Dejar el registro del control final de términos (sellos en el anverso de los formatos de notificación, constancias, matriz en Excel) | Sellos para el anverso de los formatos  Constancias  Matriz de Excel aprobarla por calidad |
|  | Hacer el memorando de envío a Responsabilidad Fiscal, una vez cumplido los trámites. | Documento General del proceso GE |

* 1. Actuaciones del proceso de Gestión Jurídica

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir la Actuación a notificar   * Revocatoria Directa * Urgencias Manifiestas * Recursos de Apelación y Nulidades   Y firmar el recibido | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Carpeta del proceso  Memorando de remisión del proceso GJ |
|  | Verificar la clase de notificación ordenada |
|  | Identificar el formato de notificación a aplicar con base en el acto administrativo y el Auto, de la actuación jurídica trasladada | Carpeta del proceso  Formatos de Notificación y citación de Secretaría Común para Actuaciones Jurídicas |
|  | Elaborar la citación y notificación, de acuerdo al auto o al acto administrativo   * Por estado * Citación personal |
|  | Dejar constancia de la ejecutoria, una vez notificadas las actuaciones. | Sellos en el anverso |
|  | Comunicar a autoridades relacionadas con el cumplimiento del auto o del acto administrativo | Documentos Generales del proceso GE |
|  | Anexar en la carpeta del proceso las evidencias o soportes de las citaciones y notificaciones | Carpeta del proceso  Formatos de Notificación y citación de Secretaría Común para Actuaciones Jurídicas |
|  | Secretaría Común realizará el archivo en cada expediente de los documentos soporte de la notificación realizada. | Formatos de Notificación y citación de Secretaría Común para Actuaciones Jurídicas |
|  | Trasladar a las Direcciones Técnicas de los Procesos (Responsabilidad Fiscal, Control Fiscal, Gestión Jurídica), según sea el caso. | Memorando de traslado  Carpeta del proceso |

* 1. Actuaciones del proceso de Gestión Humana

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir los actos administrativosa notificar a los funcionarios, que pueden ser de manera colectiva o individual. | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Resolución relacionada con situaciones administrativas internas para funcionarios |
|  | Elaborar Acta de Notificación personal para funcionarios. | Acta de notificación a funcionarios |
|  | Enviar el original de la resolución con el anexo de la notificación al Despacho del Señor Contralor, para su custodia.  Las resoluciones en documento original deben reposar en el Despacho del Contralor. | Resolución  Carpeta de Resoluciones  Inventario Documental |
|  | Trasladar copia de la resolución, y del acta de notificación con su respectiva ejecutoria, al proceso de Gestión Humana | Copia resolución y del acta y ejecutoria |

* 1. Proceso Disciplinario

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir el acta del comité disciplinario, donde se ordena la apertura de una investigación preliminar o un proceso propiamente dicho a un funcionario de la Contraloría Departamental del Tolima | Funcionario asignado por el Líder del proceso de GE | Acta Comité Disciplinario  Anexos y soportes que hacen parte del acta |
|  | Hacer apertura de:   * Indagación Preliminar * Proceso Disciplinario   Según lo ordenado por el comité disciplinario | Secretario(a) General  O  sustanciador asignado | Acta Comité Disciplinario  Anexos y soportes que hacen parte del acta  Documentos expresos de un proceso disciplinario Establecidos por la Ley  Formatos de Secretaria Común para notificaciones de las actuaciones surtidas |
|  | Adelantar la Etapa probatoria |
|  | Determinar decisión de pliego de cargo o archivo del proceso |
|  | Tomar decisión de fondo, catalogada como fallo de primera instancia |
|  | Conceder los recursos ante el superior (Despacho Contraloría) |
|  | Dejar la constancia de ejecutoria de la decisión en caso de no presentación de recursos |

* 1. Participación Ciudadana

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir la Actuación a notificar o comunicar   * Auto de desistimiento * Recursos de reposición * Respuestas de fondo * Respuestas de trámite | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Memorando de remisión del acto administrativo que envía PC |
|  | Verificar la clase de notificación ordenada |
|  | Identificar el formato de notificación a aplicar con base en el acto administrativo y el Auto, de la actuación trasladada. | Formatos de Notificación y citación de Secretaría Común para Actuaciones administrativas |
|  | Elaborar la citación y notificación, de acuerdo al acto administrativo.  Las clases de notificación o comunicación son:   * Personal * Por aviso |
|  | Dejar constancia de la ejecutoria o de envío, una vez notificadas o comunicadas las actuaciones. | Sellos en el anverso.  Guía de envío. |
|  | Remitir a Participación Ciudadana los actos administrativos notificados y/o comunicados con sus respectivos soportes. | Memorando de traslado  Actas de notificación o de aviso, voucher o guía de envío. |