

Resolución No. 324 de 2020
(Agosto 12)

"Por medio de la cual se adopta el protocolo para la reactivación de los procesos administrativos sancionatorios y de cobro coactivo a cargo de la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima"

EI CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En uso de sus facultades constitucionales, legales, ordenanzas y

CONSIDERANDO

Que mediante la circular Externa No. 018 del 10 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública se dan instrucciones a los Organismos y Entidades del Sector Público y Privado para tomar acciones de contención para evitar la propagación del virus COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, en los ambientes laborales.

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la Emergencia Sanitaria en el país tras la clasificación del COVID 19 como pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud, la cual se prorrogó hasta el 31 de agosto de 2020 mediante Resolución No. 844 del 26 de mayo de 2020.

Que mediante Directiva Presidencial No. 012 del 12 de marzo de 2020 el Señor Presidente de la República impartió las medidas para atender la contingencia generada por el COVID 19.

Que mediante Decreto 0292 del 16 de marzo de 2020 la Gobernación del Tolima declaró la emergencia sanitaria en toda la jurisdicción del Departamento del Tolima, impartiendo órdenes generales para la protección ante el COVID 19.

Que mediante Decreto 0293 del 17 de marzo de 2020 la Gobernación del Tolima declaró una situación de calamidad pública en el Departamento del Tolima.

Que el Presidente de la República mediante Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020 declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario.

Que atendiendo la normativa señalada y en ejercicio de la autonomía administrativa que otorga el artículo 272 de la Constitución Política en concordancia con lo dispuesto en el artículo 65 y 66 de la Ley 42 de 1993, mediante Resolución No. 100 del 17 de marzo de 2020 la Contraloría Departamental del Tolima *"Suspendió los términos procesales a partir del 17 de marzo de 2020 en los procesos auditores, sancionatorios, disciplinarios, de*

responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva, indagaciones preliminares fiscales, peticiones y demás actuaciones administrativas y trámites, que requieran el cómputo de términos en las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima".

Que posteriormente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".

Que el artículo 4 de Decreto 491 de 2020 señala que mientras dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades administrativas prestarán sus servicios utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que con base en el Decreto en mención, la Contraloría Departamental del Tolima expidió la Resolución No. 108 del 1 de abril de 2020 por medio de la cual se ratifica la suspensión de términos en los procesos de responsabilidad fiscal, cobro coactivo, procesos sancionatorios, procesos disciplinarios, grados de consulta, trámite de recursos de apelación y demás actuaciones administrativas y en trámite, que requieran el cómputo de términos en las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que mediante Resolución No. 666 del 22 de abril de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid 19.

Que en el párrafo del artículo 2 de la mencionada Resolución se indicó que cada entidad deberá realizar las adaptaciones del protocolo de bioseguridad según su actividad y definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que mediante Resolución No. 143 del 11 de mayo de 2020 la Contraloría Departamental del Tolima adoptó el protocolo general de bioseguridad para prevención, control y mitigación del contagio de Covid 2019 en la Entidad; modificado posteriormente mediante Resolución No. 191 del 9 de junio de 2020.

Que transcurrido casi cinco meses de tener suspendidos los términos de los procesos administrativos sancionatorios y de cobro coactivo que adelanta la Contraloría Departamental del Tolima, se hace necesaria su reactivación.

Que previo a la reanudación de términos en los procesos de responsabilidad fiscal se hace necesario contar con el protocolo especial y específico para dichos procesos, que sirvan de guía para el trámite de las etapas procesales donde intervienen las partes vinculadas en los procesos, garantizando sus derechos fundamentales y brindando las medidas de seguridad necesarias.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Contralor Departamental del Tolima,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el protocolo para la reactivación de los procesos administrativos sancionatorios y de cobro coactivo a cargo de la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima, el cual hará parte del presente acto administrativo.

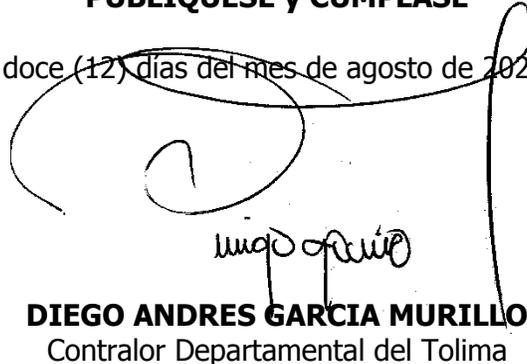
ARTICULO SEGUNDO: El protocolo adoptado con la presente resolución será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Contraloría Departamental, especialmente para quienes hacen parte de la Contraloría Auxiliar.

ARTICULO TERCERO: La vigilancia del cumplimiento del presente protocolo estará a cargo de la Contraloría Auxiliar y la Dirección de Planeación de la Contraloría Departamental del Tolima.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición, se incorporará a los diferentes procesos seguidos en la entidad y estará vigente mientras perduren las circunstancias que dieron origen a la adopción del protocolo.

PUBLIQUESE y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los doce (12) días del mes de agosto de 2020.



DIEGO ANDRES GARCIA MURILLO
Contralor Departamental del Tolima

Proyectó	Miryam Johana Méndez Horta	Directora Técnica Jurídica	
----------	----------------------------	----------------------------	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y DE COBRO COACTIVO

Mientras dure el estado de emergencia, la atención al público de manera presencial será **excepcional**, primando la virtualidad a través del uso de herramientas tecnológicas, indicadas en este protocolo, conforme al Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"*.

Establece el citado Decreto que mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de actos administrativos se hará por medios electrónicos:

*"Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en **todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.** Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo. El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración. En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. Parágrafo. La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.

Por lo anterior, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría Departamental del Tolima y a la vez proteger la salud de los servidores, abogados y usuarios de este organismo de control fiscal, se hace necesario la adopción de nuevas acciones que permitan la reactivación de los términos suspendidos mediante la Resolución No. 100 de marzo 17 de 2020.

LINEAMIENTO GENERALES PARA LA REANUDACIÓN DE TERMINOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y DE COBRO COACTIVO

1. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:

- A. **Uso de tecnologías.** Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la realización de las actividades laborales. Lo anterior, en aras de lograr la continua prestación de la función pública, el trámite de las actuaciones, el acceso, la consulta y la publicidad de la información.
- B. **Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.** De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011, los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos *"Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos. En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen"*.
- C. **Excepción al uso de tecnologías.** En aquellos eventos en que los sujetos procesales o el operador fiscal no cuenten con los medios tecnológicos para cumplir con las medidas establecidas en el presente instructivo o sea necesario prescindir de aquellas, se deberá prestar el servicio de forma presencial, siempre que sea posible y se ajuste a los protocolos de salubridad establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental o Local y lo señalado por la Contraloría Departamental del Tolima mediante Resolución No. 143 del 11 de mayo de 2020 *"Por medio de la cual se adoptó el Protocolo de bioseguridad para prevención, control y mitigación del contagio de covid 2019 en la Contraloría Departamental del Tolima"*, modificado mediante Resolución No. 191 del 9 de junio de 2020.
- D. **Garantía del debido proceso, la publicidad y el derecho de contradicción.** Se adoptarán todas las medidas para garantizar el debido proceso, la publicidad y el derecho de contradicción mediante la aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Para el efecto, los investigadores junto con el funcionario de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Fiscal procurarán la efectiva comunicación virtual con los usuarios de la Contraloría Departamental del Tolima, cumpliendo la normativa vigente.
- E. **Estrategia de capacitación.** Se realizarán capacitaciones relacionadas con el uso de los medios tecnológicos que adopta la entidad en este protocolo para la reactivación de términos de los procesos Administrativos Sancionatorios y de Cobro coactivo a disposición de los sustanciadores de la Contraloría Auxiliar; la Dirección de Planeación de la Contraloría Departamental coordinarán lo pertinente.

- F. **Apoyo tecnológico.** La Dirección de Planeación a través de los tecnólogos e ingenieros de la dependencia prestarán apoyo técnico directo, funcional y material necesario para que los Profesionales que sustancian los procesos Sancionatorios y de cobro coactivo puedan adelantar sus labores con apoyo en las herramientas y medios tecnológicos de preferencia institucionales. Para el desarrollo de las respectivas audiencias, los sustanciadores solicitarán el apoyo a la Dirección de Planeación con una anticipación de tres días al desarrollo de la misma.

2. DIGITALIZACIÓN DE ACTUACIONES Y PROVIDENCIAS:

- A. **Digitalización de las actuaciones.** Los Antecedentes, Autos que Formulan cargos, Autos de Pruebas, Autos que corren traslado para alegar y resoluciones de sanción y/o archivo en los procesos Administrativos Sancionatorios deben estar preferiblemente Digitalizados.
- B. **Trámite para la expedición de las providencias.** La interacción entre funcionarios sustanciadores y el funcionario de conocimiento en el trámite de las providencias que se van a expedir, se realizará a través de la cuenta de correo electrónico institucional, según la facilidad y/o disponibilidad de acceso.
- C. **Información sobre recursos contra las providencias.** Los funcionarios de conocimiento y sustanciadores tendrán en cuenta que en las providencias que se profieran, además de anunciar los recursos que proceden contra la misma y el plazo para presentarlos, debe señalarse que los mismos se deben interponer a través del correo electrónico secretaria.general@contraloriatolima.gov.co.

3. ACCESO AL EXPEDIENTE Y RECEPCIÓN MATERIAL PROBATORIO:

- A. **Atención al usuario por medios electrónicos.** Para la atención y consulta de expedientes por parte de los usuarios y sujetos procesales, se privilegiará el uso de medios tecnológicos y/o electrónicos, como el correo electrónico institucional u otros. La atención presencial se realizará en casos excepcionales y en los cuales sea estrictamente necesario, siguiendo el protocolo de agendamiento de citas que desarrolle la Contraloría Auxiliar y cumpliendo las medidas de bioseguridad adoptadas por la Entidad. Las citas serán autorizadas únicamente por la Contralora Auxiliar.
- B. **Agendamiento cita y turnos.** Se asignarán los turnos a los sujetos procesales sólo en caso excepcional y con su respectiva justificación en la Contraloría Auxiliar, solicitud que se recepcionará a través del correo electrónico secretaria.general@contraloriatolima.gov.co; para el efecto la Contraloría Auxiliar, creará una carpeta compartida en formato Excel, el cual contendrá los siguientes datos: nombre y apellido, número de identificación, correo electrónico, número telefónico, proceso de consulta, actuación a realizar, sustanciador. Asignado el turno al usuario vía correo electrónico, al momento del ingreso a la entidad deberá atender el protocolo de bioseguridad y la encuesta a desarrollar por la Secretaria Administrativa, que

designará un funcionario que garantice y verifique el protocolo de bioseguridad implementado por la entidad.

C. **Recomendaciones para los sujetos procesales en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.** Conforme al artículo 4 del Decreto 491 de 2020, mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para lo cual se les dará a conocer sobre la responsabilidad sobre la reserva del material probatorio contenida en el expediente.

D. **Acceso al expediente.** Verificada la información anterior, la dependencia que tenga en custodia el proceso, permitirá el acceso al expediente por cualquiera de las siguientes formas, dependiendo del volumen de la información:

- Enviando copia del expediente o de las piezas procesales requeridas, vía correo electrónico.
- Permitiendo el acceso al expediente a través de un link en OneDrive por un tiempo determinado, link que se suministrará a través de una cuenta de correo electrónico.
- Enviando copia del expediente en un dispositivo de almacenamiento electrónico suministrado por el interesado (CD, DVD o USB), vía correo postal.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior la dependencia responsable del proceso debe tenerlo debidamente digitalizado antes de bajarlo a la Secretaría General para iniciar proceso de notificación.

Como última alternativa y de forma excepcional, se permitirá el acceso físico al expediente o digitalizado, donde se encuentre el expediente, previa citación en la que se señale fecha y hora, observando los protocolos de seguridad establecidos.

4. NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

A. **Información de sujetos procesales.** Los funcionarios sustanciadores, con base en la información que repose en el expediente, actualizarán la información de los nombres de las personas que pueden tener acceso al expediente, identificando a los respectivos sujetos procesales.

B. **Recepción de memoriales.** Los investigados y sus apoderados, vinculados a un proceso Administrativo Sancionatorio o Coactivo, enviarán a través del correo electrónico institucional secretaria.general@contraloriatolima.gov.co los memoriales o solicitudes que estimen pertinentes. Se usará el formato PDF para los documentos enviados por medios electrónicos.

Para efecto de la presentación de memoriales se entenderá hecha en término siempre que hubiesen sido recibidos hasta antes de las doce de la noche del último día correspondiente del plazo establecido y se radicarán el día hábil siguiente.

- C. **Cuentas institucionales de correo electrónico.** Para todos los efectos previstos en este protocolo, la cuenta institucional de correo electrónico en el que se recibirá información de los sujetos procesales es secretaria.general@contraloriatolima.gov.co.
- D. **Divulgación de canales electrónicos de información.** En el portal Web y otros medios de divulgación de la Contraloría Departamental del Tolima se publicarán los canales de recepción y comunicación electrónica institucional. La socialización y divulgación estará a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana, para lo cual se tendrá el correspondiente espacio virtual en la Web.
- E. **Declaraciones testimoniales.** Las declaraciones testimoniales se recibirán preferiblemente de manera virtual a través de los medios tecnológicos puestos a disposición de los operadores jurídicos competentes.
- F. **Notificaciones y Traslados:** La Secretaria General y Común es la dependencia responsable de garantizar la expedición de la certificación de la notificación electrónica, la cual deberá ser anexada a cada actuación procesal.
- **Notificación personal electrónica:** La notificaciones personales se surtirán por correo electrónico, para lo cual la dependencia responsable deberá indicarle a la Secretaría General y Común en el auto y/o resolución a notificar, la dirección electrónica respectiva. En el correo electrónico se deberá adjuntar la providencia o resolución que se notifica en formato pdf y Word.

La cuenta de correo electrónico dispuesta por la Secretaría General para que se remita la información necesaria para la notificación será correoparaautos@gmail.com.

La empresa de mensajería generará la guía de envío del correo y la certificación de notificación electrónica que contará con el acuso recibido una vez el usuario acceda al correo electrónico; dicha certificación identificará el correo donde se notificó exitosamente, la IP PÚBLICA de donde se abrió el correo electrónico con su hora y fecha respectiva, tipo de navegador utilizado y tipo de sistema operativo utilizado.

- **Notificación por aviso:** Si transcurridos 5 días hábiles posteriores al envío de correo electrónico el usuario no accede al mismo, la notificación se hará por aviso en los términos del artículo 69 de la ley 1437 de 2011, remitiéndolo a la dirección que figure en el expediente junto con el acto administrativo a notificar. De manera simultánea se realizará la publicación del aviso en la página web de la Entidad- ícono "Notificaciones".

La Dirección Técnica de Planeación será la responsable de garantizar la publicación del aviso y de generar constancia de fijación en la Web (pantallazo), la cual deberá ser anexada a cada actuación procesal.

- **Notificaciones por Estado:** Las notificaciones por estado de las actuaciones de los diferentes procesos de la entidad se surtirán mediante la publicación del estado en la Cartelera ubicada en la Secretaría General. De manera simultánea se publicará en la página Web de la Contraloría Departamental.

La Secretaría General y Común expedirá la respectiva constancia de Estado; la Dirección Técnica de Planeación generará constancia de fijación en la Web (pantallazo) los cuales serán anexados al expediente respectivo.

Para efectos de publicar los Estados el día siguiente a la expedición de los documentos a notificar, la Secretaría General recibirá documentación única y exclusivamente en el horario de la mañana; las solicitudes de notificación por Estado que a Secretaría General reciba después de las 12:00 M, serán publicadas en los Estados del segundo día hábil posterior al recibo.

Para garantizar la reserva el proceso de responsabilidad fiscal, los implicados o garantes que requieran copia de la decisión notificada por estado la podrán solicitar a través del correo electrónico secretaria.general@contraloriatolima.gov.co y dirigida al funcionario de conocimiento.