



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1. PROCEDIMIENTO:

Proceso administrativo sancionatorio

2. PROCESO:

Administrativo sancionatorio

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite y decisión de la actuación administrativa mediante la cual se investiga la conducta de quienes incurran en los tipos establecidos en el artículo 101 de la ley 42 de 1993 y 114 de la ley 1474 de 2011.

4. RESPONSABLE:

Líder de Oficina de Responsabilidad Fiscal

5. MARCO LEGAL:

Ley 142 de 1993
Ley 1474 de 211
Ley 1437 de 2011
Código General del Proceso
Manual de Calidad
Resolución 0390 de 2013.

6. FORMATOS:

NA

7. DEFINICIONES:

PROCESO SANCIONATORIO FISCAL: Actuaciones procesales de carácter administrativas, mediante la cual las contralorías investigan las conductas de particulares o funcionarios que incurren en los tipos establecidos en los artículos 100 y 101 de la Ley 142 de 1993 y ley 1437 de 2011.

COMPETENCIA: Potestad sancionatoria que tiene la Contraloría Departamental del Magdalena, en virtud de la cual los destinatarios de dicha facultad solo pueden ser aquellos servidores públicos o particulares que por la naturaleza de sus funciones tienen a cargo el manejo de los recursos públicos conforme a lo establecido en el artículo 267

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

de la Constitución Política o particulares que se encuentren en las circunstancias previstas en la Ley 1474 de 2011.

LEGALIDAD DE LAS SANCIONES: Se refiere a que las sanciones solo proceden cuando han sido consagradas por la constitución política, por una ley o un decreto con fuerza de ley.

AMONESTACIÓN: Facultada de la Contraloría Departamental del Magdalena para imponer amonestación o llamado de atención cuando se considere como resultado de la vigilancia fiscal, que el sujeto de control obró contrariando los principios establecidos en la ley, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten la Contraloría.

MULTA: Facultad que tiene la Contraloría Departamental del Magdalena para imponer multas a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita se le haga, además cuando los sujetos de control “no rindan las cuentas” e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos en ellas, incurran en errores reiteradamente u omitan la presentación de las cuentas e informes, entre otras.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación sancionatoria fiscal. Firmar el libro radicador de constancia de recibo de documentos.	Secretaria de la oficina	Oficio remisorio con la resolución sancionatoria
2	Analizar el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación para establecer la competencia y la procedencia de la actuación.	Profesional especializado o de conocimiento	Antecedente Traslado de hallazgo Solicitud de inicio de actuación
3	Remitir el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación al Profesional Universitario		Oficio Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	para que proyecte el auto de inicio y formulación de cargos, después de haber analizado la competencia para adelantar la actuación y la inexistencia de caducidad de la acción sancionatoria, de conformidad con el artículo 52 de la ley 1437 de 2011 o de la que la modifique, derogue, complemente o subrogue.		Memorando
4	<p>Proyectar auto de apertura y formulación de cargos, el cual contendrá por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los hechos que lo originanb) Las personas naturales o jurídicas objeto de la investigaciónc) Las disposiciones presuntamente vulneradas yd) Las sanciones o medidas que serían procedentes. <p>Además de lo anterior deberá determinarse la competencia para adelantar la actuación e indicarse en la parte Resolutiva del acto que el o los implicados podrán presentar Descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos.</p> <p>Remitir al líder del área para que revise y firme el acto administrativo de inicio y formulación de cargos, dejando constancia de entrega en el libro</p>	Profesional instructor	Auto de apertura y de formulación de cargos proyectado
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	radicador interno o en el registro que se implemente.		
5	<p>Recibir y analizar el acto administrativo de inicio y formulación de cargos.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y comisiona al Profesional Universitario para el trámite del proceso.</p> <p>Si no está de acuerdo, lo devuelve a quien proyectó para que lo corrija, mejore, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 3.</p>	Profesional especializado o de conocimiento	Auto de apertura y de formulación de cargos firmado
6	<p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del auto de apertura y formulación de cargos.</p> <p>La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto de inicio, dirigida a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.</p>		Oficios citatorios
7	<p>Notificación personal</p> <p>Notificar personalmente a los implicados si se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437</p>	Profesional	Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <p>a) La fecha y la hora en que se practica,</p> <p>b) La indicación de que NO proceden recursos contra el acto que se notifica,</p> <p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra del auto de apertura y de formulación de cargos al notificado.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente.</p>	instructor	
8	<p>Notificación por aviso</p> <p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se obtenga del registro mercantil,</p>		Aviso Constancia de publicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en un lugar de acceso al público de la misma, y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p>		
9	<p>Descargos</p> <p>Recibir los Descargos dejando constancia de la fecha y hora en que se reciben y adjuntarlos al expediente.</p>	Profesional instructor	Registro de recibido

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

10	<p>Analizar los descargos y proyectar auto de práctica de pruebas de oficio o sobre las solicitadas por los implicados.</p> <p>El término para practicarlas no será mayor a treinta (30) días cuando sean hasta 2 los investigados y de hasta de sesenta (60) días cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior.</p> <p>Entregar auto de pruebas proyectado al líder del proceso o del área de responsabilidad fiscal y sancionatorios.</p> <p>NOTA: En cualquier estado del proceso, hasta antes de que se decida la actuación, podrá decretarse nulidades procesales de oficio o a petición de parte.</p>		Auto que decreta pruebas proyectado
11	<p>Recibir y analizar el auto que ordena la práctica de pruebas.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No. 10.</p>	Profesional especializado o de conocimiento	Auto que decreta pruebas firmado
12	<p>Notificación auto de pruebas</p> <p>Notificar por estado el auto de Práctica las pruebas.</p>	Profesional instructor	Estado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	Dejar constancia en el expediente de la notificación por estado.		
13	Práctica de pruebas Practicar las pruebas decretadas siguiendo los procedimientos y directrices de la ley 1437 de 2011, del código general del proceso y del de procedimiento penal, respectivamente, en cuanto sean aplicables.		Oficios Actas Citaciones Declaraciones Informes técnicos Peritazgos
14	Traslado para alegatos Trasladar, mediante estado, la actuación por diez (10) días hábiles, una vez vencido el período probatorio, para que los investigados presenten alegatos. Dejar constancia en el expediente del acto de traslado.		Estado
	Decisión de fondo Analizar la actuación y proyectar la decisión de fondo, con el siguiente contenido: 1. La individualización de la persona natural o jurídica investigada. 2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se decide la actuación. 3. Las normas infringidas con los hechos probados, cuando proceda una sanción.	Profesional instructor	Decisión de fondo proyectada

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

15	<p>4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación o consideraciones.</p> <p>5. Pronunciamiento sobre los argumentos de defensa, descargos y/o alegatos de los investigados y sus defensores.</p>		
	<p>Cuando la decisión sea de multa, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 50 de la ley 1437 de 2011 sobre dosificación de la sanción, en cuanto resultaren aplicables, así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.3. Reincidencia en la comisión de la infracción.4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente</p> <p>8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.</p> <p>Deber de valorar si el investigado subsanó el hecho generador de la investigación.</p> <p>Además deberá emitir valoración sobre el allanamiento o enmienda por parte del investigado del hecho generador de la investigación, de tal forma que el investigador verifique que el investigado haya corregido el hecho o lo haya subsanado.</p> <p>Entregar el expediente y la decisión proyectada al líder del proceso sancionatorio para su revisión y firma.</p>		
16	<p>Recibir y analizar la decisión final de la actuación.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No. 15.</p>	Profesional especializado	Resolución sancionatoria y/o archivo firmada
17	<p>Citar a los implicados y a sus defensores para que se notifiquen personalmente de la decisión final de la actuación.</p>	Profesional instructor	Citación
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto de inicio, dirigida a la dirección que aparezca en el expediente, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia		
18	<p>Notificación personal</p> <p>Notificar personalmente a los implicados si se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <p>a) La fecha y la hora en que se practica,</p> <p>b) La indicación de que proceden los recursos de reposición y de apelación contra el acto que se notifica, la autoridad ante quien deben presentarse y el término para hacerlo, que en este caso es de 10 días hábiles siguientes al de la notificación personal o por aviso.</p> <p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra de la decisión final al notificado.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la</p>	Profesional instructor	Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente.</p>		
19	<p>Notificación por aviso</p> <p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se obtenga del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la</p>	Profesional instructor	Aviso Constancia de publicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en un lugar de acceso al público de la misma, y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p> <p>NOTA:</p> <p><u>Pasar a la actividad No. 38 si NO se presentan recursos.</u></p>		
20	<p>Recursos</p> <p>Recibir el o los Recursos dejando constancia de la fecha y hora en que se reciben y adjuntarlos al expediente.</p> <p>NOTA: En cualquier momento los recurrentes pueden desistir de los recursos interpuestos mediante memorial suscrito por quienes tengan facultades para hacerlo, de lo cual se deja constancia en el expediente.</p> <p>En este caso el instructor pasa a la Actividad No. 38 y desarrolla lo que corresponda.</p>		Registro en libro radicador Oficio Memorando
21	<p>Decisión de recurso de reposición.</p> <p>Analizar el Recurso de Reposición y proyectar la decisión, sin exceder del</p>		Decisión de Recurso de reposición proyectado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

año contado desde su interposición, de conformidad con el artículo 52 de la ley 1437 de 2011.

Un año para resolver recursos.

En todo caso, cuando se interpongan simultáneamente los recursos de reposición y de apelación, las decisiones de ambos deben producirse sin exceder el año siguiente a su interposición, de lo contrario se genera un silencio administrativo positivo, la pérdida de competencia para decidirlos y la obligación de promover las investigaciones disciplinarias correspondientes.

La decisión debe pronunciarse respecto de todos los argumentos o consideraciones del (los) recurrente (s) e indicar que se dará traslado al superior para que surta y decida el recurso de apelación, en el evento de haber sido interpuesto como subsidio del de reposición.

Si el recurrente presenta pruebas.

Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.

Si el despacho ordena practicar pruebas.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p> <p>En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.</p> <p>Recursos de apelación directo.</p> <p>Cuando se interponga directamente el recurso de Apelación, deberá ponerlo en conocimiento del funcionario de conocimiento o líder de los procesos Sancionatorios y continuar con la actividad No. 26.</p>		
22	<p>Recibir y analizar la decisión del recurso de reposición.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No. 20.</p>	Profesional especializado / Funcionario de conocimiento	Decisión de Recurso de reposición firmada
23	<p>Citar a los implicados y a sus defensores para que se notifiquen personalmente de la decisión del recurso de reposición.</p> <p>La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto a notificar, dirigida a</p>	Profesional instructor	Citación
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	la dirección que aparezca en el expediente, o al correo electrónico si se obtuvo autorización para ello, o al número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.		
24	<p>Notificación personal.</p> <p>Notificar personalmente a los implicados si se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La fecha y la hora en que se practica,b) La indicación de que contra la decisión NO proceden recursos.c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra de la decisión del recurso de reposición al notificado. <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días</p>		Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente.		
25	<p>Notificación por aviso.</p> <p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se obtenga del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en un lugar de acceso al público de la misma, y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al</p>		Aviso Constancia de publicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.		
26	Proyectar el memorando de remisión del expediente al Despacho del Contralor para que se resuelva el recurso de apelación, indicando la cantidad de cuadernos y folios. Entrega el memorando de remisión y el expediente al líder del proceso sancionatorio o funcionario de conocimiento para que revise y ordene la entrega al Contralor.		
27	Recibe y analiza el memorando de remisión. Si está de acuerdo lo firma y entrega al funcionario instructor para que lo lleve a la secretaria del despacho del contralor. Si no está de acuerdo lo regresa al funcionario instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 26	Profesional especializado o de conocimiento	Memorando remitido al despacho del contralor
28	Recibir el memorando de remisión con el expediente adjunto. Radica en el libro de correspondiente indicando la fecha y hora de recibo y la	Profesional del despacho del contralor	Registro en libro radicador Memorando

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p> <p>Proyecta oficio o memorando de remisión del expediente a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Entrega al contralor departamental para analizar y autorizar su entrega a la oficina asesora de jurídica.</p>		
29	<p>Recibir y analizar el memorando de remisión y el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional del despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica para que proyecte la decisión del recurso.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo regresa al profesional universitario adscrito al despacho para que lo corrija, aclare o complemente.</p>	Contralor	Memorando firmado
30	<p>Recibir y analizar la remisión y el recurso de apelación.</p> <p>Firmar el libro radicador o el memorando de remisión indicando la fecha y hora de recibo.</p>	Despacho del contralor	Memorando Oficio
31	<p>Decisión recurso apelación.</p> <p>Proyectar la decisión del recurso de apelación y el memorando de remisión al despacho del contralor.</p> <p>El contenido de la decisión deberá pronunciarse sobre los argumentos de</p>	Jefe de oficina asesora de jurídica	Decisión recurso de apelación proyectada Memorando Oficio Mensaje electrónico
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

los recurrentes y las pruebas aportadas o solicitadas.

Término preclusivo para resolver recursos.

En todo caso, cuando se interpongan simultáneamente los recursos de reposición y de apelación, las decisiones de ambos deben producirse sin exceder el año siguiente a su interposición, de lo contrario se genera un silencio administrativo positivo, la pérdida de competencia para decidirlos y la obligación de promover las investigaciones disciplinarias correspondientes.

Un año para resolver recursos.

La decisión del recurso debe pasarla al contralor, por lo menos 1 mes antes de vencerse el término de un año siguiente a la interposición del recurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437/11.

Recurrente aporta pruebas.

Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.

Despacho ordena pruebas.

Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>(30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p> <p>En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.</p>		
32	<p>Recibir la decisión proyectada indicando en el memorando u oficio de entrega la hora y fecha; o radicar la entrega en el libro correspondiente indicando la fecha y hora.</p> <p>Pasar al despacho del contralor para su análisis y firma.</p>	Profesional del área del despacho del contralor	Memorando Oficio Mensaje electrónico Libro radicador
33	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada junto con el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional del despacho para que lo envíe a la oficina de origen o de conocimiento, una vez se surta la notificación que corresponda.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo regresa al Jefe de la Oficina asesora de Jurídica para que la corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 31.</p>	Contralor	Decisión recurso de apelación firmada
34	<p>Citar a los implicados y a sus defensores para que se notifiquen personalmente de la decisión del recurso de apelación.</p> <p>La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la</p>	Profesional del área del despacho del contralor	Oficios citatorios

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	expedición del acto a notificar, dirigida a la dirección que aparezca en el expediente, o al correo electrónico si se obtuvo autorización para ello, o al número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.		
35	<p>Notificación personal</p> <p>Notificar personalmente a los implicados o a sus defensores, si se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La fecha y la hora en que se practica,b) La indicación de que contra la decisión NO proceden recursos.c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra de la decisión del recurso de reposición al notificado. <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días</p>		Actas de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente		
36	<p>Notificación por aviso.</p> <p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se obtenga del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en un lugar de acceso al público de la misma, y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al</p>		Aviso Constancia de publicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p>		
37	<p>Elaborar un memorando remitiendo el expediente al Área de Responsabilidad Fiscal o al líder de procesos sancionatorios, indicando la cantidad de cuadernos y de folios.</p> <p>Tramitar y proyectar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con lo decidido por el superior.</p> <p>En el evento de producirse una nulidad, se retrotrae la actuación al momento que indique la decisión y se aplican las actividades que apliquen de este procedimiento.</p>		<p>Memorando remisorio del expediente a responsabilidad fiscal</p>
38	<p>Recibir y anotar la fecha y hora de recepción del expediente.</p> <p>Ejecutoria.</p> <p>Proyectar constancia de ejecutoria indicando la causal de la misma, en los términos del artículo 87 de la ley 1437 de 2011.</p> <p>Proyectar oficio o memorando de remisión de la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella, dirigido al área de Cobro Coactivo, cuando se trate de</p>	<p>Profesional instructor</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRPS-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>una sanción de Multa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término establecido en la decisión final para el pago voluntario de la multa.</p> <p>Proyectar oficio o memorando de remisión de la decisión final junto la constancia de ejecutoria, dirigido al Superior jerárquico del sancionado, cuando se trate de una sanción de Amonestación, de conformidad con el Parágrafo del artículo 100 de la ley 42 de 1993.</p> <p>Pasar al líder de procesos sancionatorios o funcionario de conocimiento.</p>		
39	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo firma y lo entrega al funcionario instructor para que remita la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo.</p> <p>Si NO está de acuerdo la regresa al funcionario instructor para que la corrija, aclare o complementa.</p>	Profesional especializado o de conocimiento	Constancia de ejecutoria Oficio Memorando
40	<p>Remitir la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo.</p> <p>Deja constancia de la entrega en el libro radicator o en memorando u oficio de remisión.</p>	Profesional especializado	Oficio remisario

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRPS-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

--	--	--	--

Fin del procedimiento

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de Responsabilidad Fiscal