



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

1. PROCEDIMIENTO

Proceso sancionatorio fiscal

2. RESPONSABLE

Oficina de Acción Administrativa

3. OBJETIVO

Establecer las actividades, asignar responsabilidades e identificar los registros para el trámite y decisión por parte de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, de la actuación administrativa mediante la cual se investiga la conducta de quienes incurran en los tipos sancionatorios fiscales establecidos en el artículo 101 de la ley 42 de 1993, 114 y 117 de la ley 1474 de 2011 y en artículos 81 y 82 del decreto ley 403 de 2020

4. MARCO LEGAL:

Ley 142 de 1993
Ley 1474 de 2011
Ley 1437 de 2011
Código General del Proceso
Manual de Calidad
Resoluciones 221 de 2015 y 226 de 2017.
Decreto Ley 403 de 2020.

5. FORMATOS:

PRSF-01 Citaciones y requerimientos en procesos sancionatorios.
PRSF-02 Registro público de sanciones.

6. 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, 114 y 117 de la ley 1437 de 2011 y, en el Decreto Ley 403 de 2020

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

COMPETENCIA: Potestad sancionatoria que tiene la Contraloría General del Departamento 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 de la Constitución Política o particulares que se encuentren en las circunstancias previstas en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto ley 403 de 2020.

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.

SANCIÓN DE MULTA. Corresponde a las sanciones consistentes en pagar una suma de dinero en moneda colombiana, desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos, y de entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes cuando se trate de particulares, de conformidad con los artículos 81 y 83 del Decreto Ley 403 de 2020, o con las normas que lo modifiquen o deroguen.

ALEGATOS. Corresponden a la pieza procesal que sirve como herramienta de defensa de los investigados, para exponer sus argumentos y estrategias de defensa, consolidándolos en un solo documento, se deben presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre del período probatorio.

AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS. Es el acto de inicio del proceso administrativo sancionatorio, el cual debe contener:

1. Descripción de los hechos que lo originan,
2. Identificación de las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación,
3. Las disposiciones presuntamente vulneradas, indicando las casuales legales en que presuntamente incurrió,

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

4. Las sanciones o medidas que serían procedentes
5. La relación de elementos probatorios que soportan la decisión o auto.
6. La indicación en la parte resolutive de no proceder recursos contra él,
7. La indicación en la parte resolutive de la forma de notificación.
8. La indicación de que los implicados en la investigación cuentan con un término de cinco (5) días hábiles para presentar Descargos, en los términos y alcances consagrados en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 o en las normas que lo modifiquen o complementen.

AUTO DE INICIO DE AVERIGUACIÓN PRELIMINAR SANCIONATORIA. El auto por medio del cual se da inicio a la Averiguación preliminar sancionatoria debe ser motivado y contendrá, al menos:

1. Señalar la dependencia y cargo que la adelanta,
2. Indicar la fuente de la información que origina la averiguación preliminar,
9. Indicar los hechos que originan la averiguación preliminar y las pruebas que acompañan el documento que sirve de fuente de información,
3. Establecer las normas presuntamente vulneradas que corresponden a una causal sancionatoria fiscal.
4. Indicar la identidad de los presuntos infractores, si están identificados y,
5. El término durante el cual se adelantará la averiguación preliminar.

AVERIGUACIONES PRELIMINARES. El funcionario competente adelantará una Averiguación Preliminar Sancionatoria cuando del contenido de la denuncia, del hallazgo sancionatorio fiscal o del traslado recibido de otra entidad pública, advierta que existen dudas sobre:

- a) Existencia de los hechos,
- b) Identidad de los presuntos infractores,
- c) Caducidad de la acción sancionatoria fiscal,

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	PROCESO SANCIONATORIO FISCAL SANCIONATORIO FISCAL	Código PRSA-01
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: 29/12/2010

- d) Ocurrencia de conductas sancionables fiscalmente o,
- e) Procedencia de sanciones fiscales contra las conductas

CADUCIDAD DE LA ACCION SANCIONATORIA FISCAL. De conformidad con lo consagrado en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011, la facultad atribuida a la Contraloría General del Departamento del Magdalena para imponer sanciones fiscales caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho¹, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado; es decir, que se trata de la que decide de fondo, no de las que surten los recurso de la vía gubernativa.

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

CIERRE DEL PERÍODO PROBATORIO. Es el acto de trámite mediante el cual el órgano de control fiscal declara el cierre de la práctica de pruebas, se prepara para recibir alegatos, y para proferir la decisión de fondo.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA “CGDM”. Es el órgano de control fiscal del departamento del Magdalena, que ejerce vigilancia y control fiscal sobre los recursos propios del departamento, de los municipios y de los entes descentralizados departamentales y municipales.

DESCARGOS. Corresponden a la primera oportunidad que tienen los investigados para presentar sus argumentos de defensa, pedir y aportar pruebas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto de apertura y formulación de cargos.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO. Es el documento o acto mediante el cual se da aplicación al principio de publicidad del acto particular, mediante la inserción de datos sobre el mismo en el Estado de la contraloría, de conformidad con lo establecido en el artículo 295 del Código general del proceso o ley 1564 de 2012 y en las normas que lo modifiquen o complementen.

PRESCRIPCION DE LA SANCIÓN. La sanción fiscal prescribe al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

¹ Hecho de ejecución instantánea o de tracto sucesivo.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena con el fin de determinar y establecer la procedencia e imposición de sanciones a los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, o por desatender citaciones o diligencias en que intervenga la “CGDM”, o no colaborar con las actuaciones e investigaciones que adelante ésta, causen por acción u omisión retraso, demoras, entorpezcan, imposibiliten u obstaculicen las actuaciones del ente de control.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO. Ocurre el silencio administrativo positivo cuando los recursos interpuestos contra el fallo definitivo no se resuelven en el término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición.

SUSPENSIÓN. Consiste en la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días, de conformidad con los artículos 83 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020, o con las normas que lo modifiquen o deroguen.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: Herramienta de la Alta Dirección empleada para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría del Magdalena, que tiene por finalidad, asegurar la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación continuas con la dirección estratégica de la entidad.

7. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación sancionatoria fiscal.</p> <p>Firmar el libro radicador de constancia de recibo de documentos.</p> <p>La Solicitud de apertura de Proceso Sancionatorio proveniente de las áreas de la “CGDM” deberá contener:</p> <p>1. Indicación del Área o proceso desde la cual se remite la solicitud</p>	Secretaria de Acción administrativa	<p>Oficio remisorio con la resolución sancionatoria,</p> <p>formato de traslado de hallazgo sancionatorio, mensaje de texto o electrónico.</p>
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nombre del presunto infractor o de la persona que señala de cometer la conducta sancionable. 3. Dirección para las notificaciones del presunto infractor. 4. Entidad pública o privada para la cual labora o frente a la cual mantiene relación contractual según sea del caso, siempre que aplique. 5. Relato de los hechos que dan lugar a la conducta reprochada. Deberá incluirse el mayor detalle de las condiciones de modo, tiempo y lugar que origen la conducta presuntamente sancionable. 6. Soportes probatorios que acrediten la presunta falta, los hechos, la identidad de los presuntos infractores y la calidad con la que actuaron, la dirección física y correo electrónico para recibir notificaciones y la culpa o dolo, si los tuvieren. 7. Diligenciar el formato de Traslado de hallazgo sancionatorio Fiscal FORF-09. 		<p>Antecedentes, Solicitud de inicio de actuación</p>
<p>2</p>	<p>Analizar el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación para establecer la competencia y la procedencia de la actuación.</p> <p>Priorización de procesos sancionatorios por traslados en trabajo de campo de auditorías y</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Antecedente Traslado de hallazgo Solicitud de inicio de actuación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

denuncias y por no atención en investigaciones de responsabilidad fiscal.

Cuando el hecho generador corresponda a la negativa a atender o entregar información, o hacerlo en forma incompleta, o impedir el acceso a información, bases de datos o documentos que no son oponibles a la CGDM, o de cualquier forma se impida, obstaculice o entorpezca la labor de los funcionarios de la "CGDM" que realicen trabajo de campo, en procesos auditores o actuaciones especiales de atención de denuncias; o esté relacionado con la no atención de solicitudes, requerimientos de información, elaboración de informes técnicos, exhibición de libros e información y documentos por particulares, o se impida o niegue el acceso a información, bases de datos o documentos que no son oponibles a la CGDM, a los funcionarios que en ejercicio de sus funciones sustancian y deciden las indagaciones preliminares o investigaciones de oficina asesora jurídica o de cobro coactivo; el funcionario de conocimiento deberá priorizar la atención, el trámite y la decisión de la actuación sancionatoria que corresponda.

Para estos efectos el jefe de la oficina de acciones administrativas llevará un registro de las actuaciones que deben

Auto de inicio de
Averiguaciones
preliminares
sancionatorias

Auto de prórroga

Citaciones

Actas de
notificación

Autos y actas de
práctica de
pruebas

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	priorizarse, en el que indique fecha de recepción del traslado de hallazgo o solicitud, hechos, funcionarios implicados, a quienes se les asignó y el estado de la actuación adelantada.		
3	<p>Elaborar el auto de inicio y formulación de cargos, o</p> <p>Remitir el antecedente, traslado de hallazgo o solicitud de inicio de actuación al Profesional Universitario 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.</p>		Oficio Mensaje electrónico
4	<p>Averiguaciones preliminares sancionatorias “APS”.</p> <p>Cuando del contenido de la denuncia, del hallazgo sancionatorio fiscal o del traslado recibido de otra entidad pública, advierta que existen dudas sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de los hechos, 2. Identidad de los presuntos infractores, 3. Caducidad de la acción sancionatoria fiscal, 4. Ocurrencia de conductas sancionables fiscalmente o, 		Oficio Mensaje electrónico
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código PRSA-01

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

5. Procedencia de sanciones
fiscales contra las conductas

A. Contenido del auto de inicio de averiguación preliminar sancionatoria.

El auto por medio del cual se da inicio a la Averiguación preliminar sancionatoria debe ser motivado y contendrá, al menos:

1. Señalar la dependencia y cargo que la adelanta,
2. Indicar la fuente de la información que origina la averiguación preliminar,
3. Indicar los hechos que originan la averiguación preliminar y las pruebas que acompañan el documento que sirve de fuente de información,
4. Establecer las normas presuntamente vulneradas que corresponden a una causal sancionatoria fiscal.
5. Indicar la identidad de los presuntos infractores, si están identificados y,
6. El término durante el cual se adelantará la averiguación preliminar.

B. Término de la averiguación preliminar y decisiones finales.

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

El funcionario competente para adelantar la Averiguación preliminar sancionatoria contará con un término inicial de tres (3) meses para hacerlo, al término de los cuales deberá decidir, si profiere auto de apertura y formulación de cargos de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o complementen, o el archivo de la actuación. Este término será prorrogable por tres (3) meses más si se requieren para perfeccionar la indagación o esclarecer los hechos, lo cual se hará por auto o resolución motivada que se notificará por estado al día siguiente de proferida la decisión que se notifica y por espacio de un (1) día.

La decisión de archivo deberá indicar que proceden los recursos de la vía gubernativa, la autoridad ante quien deben interponerse y los términos para hacerlo.

El auto de apertura y formulación de cargos debe cumplir el protocolo o procedimiento establecido en este manual.

C. Notificaciones.

Los actos administrativos por medio de los cuales se da inicio a la Averiguación preliminar y por medio del cual se

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>Archiva la misma, deben ser notificados a los implicados en las presuntas faltas, siempre que se encuentren identificados, a través de notificación electrónica de conformidad con el contenido del artículo 4 del Decreto 491 de 2020, o personalmente o por aviso, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 a 69 de la ley 1437 de 2011, o por las normas que lo modifiquen o complementen.</p> <p>D. Derecho de defensa y contradicción.</p> <p>Los implicados en las averiguaciones preliminares sancionatorias podrán pedir y aportar las pruebas que consideren para el esclarecimiento de los hechos o en ejercicio de su derecho de defensa</p>		
5	<p>Auto de apertura y formulación de cargos.</p> <p>Proyectar auto de apertura y formulación de cargos, el cual contendrá por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Descripción de los hechos que lo originan, 2. Identificación de las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, 3. Las disposiciones presuntamente vulneradas, indicando las casuales 	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Auto de apertura y de formulación de cargos proyectado</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

legales en que presuntamente incurrió y,

4. Las sanciones o medidas que serían procedentes
5. La relación de elementos probatorios que soportan la decisión o auto.
6. La indicación en la parte resolutive de no proceder recursos contra él,
7. La indicación en la parte resolutive de la forma de notificación.
8. La indicación de que los implicados en la investigación cuentan con un término de quince (15) días hábiles para presentar Descargos, en los términos y alcances consagrados en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 o en las normas que lo modifiquen o complementen.

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.

Para estos efectos, el funcionario debe tener en cuenta las causales para sancionar establecidas en los artículos 81, 82 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

y en el Manual de Procesos Sancionatorios Fiscales de la "CGDM", así:

Sanción de Multa procede por:

- a) Incurrir en violación de los principios constitucionales y legales del control o de la gestión fiscal, cuando así se concluya de los resultados de la vigilancia y del control fiscal.
- b) Omitir o no asegurar oportunamente fondos, valores o bienes o no lo hicieren en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo.
- c) Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal.
- d) No cumplir con las obligaciones fiscales, entre ellas las previstas en las normas orgánicas del presupuesto y las asociadas a la destinación y entrega oportuna de los recursos fiscales o parafiscales recaudados con un fin legal específico.
- e) Dar utilización diferente a la prevista en la Ley, los reglamentos o la regulación a los bienes, fondos o recursos fiscales, o parafiscales,

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

incluidos los bienes adquiridos con recursos públicos.

- f) Incurrir en errores relevantes que generen glosas en la revisión de las cuentas y que afecten el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.
- g) No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias.
- h) Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo.
- i) Reportar o registrar datos o informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información de los órganos de control o aquellos que contribuyan a la vigilancia y al control fiscal.
- j) No comparecer oportunamente a las citaciones que hagan los órganos de control fiscal.
- k) No atender los requerimientos o solicitud de documentos, libros registrados, contabilidad o información en el marco de ejercicios de vigilancia y control fiscal, de las

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal. La sanción para esta conducta también aplicará en tratándose de contratistas, proveedores, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación.

l) No atender, en el caso de personas o entidades dedicadas a actividades industriales, comerciales o de servicios, los requerimientos de los órganos de control fiscal para el suministro de copias o la exhibición de libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o cualquier información que permita realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos, o que desconozcan la inoponibilidad de la reserva de la información a órganos de control fiscal, en el debido ejercicio de sus funciones.

m) Obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten los órganos de control fiscal, sin perjuicio de las demás acciones a

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código PRSA-01

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

que pueda haber lugar por los mismos hechos.

- n) No permitir el acceso a la información en tiempo real por parte de la Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal en las condiciones previstas en la ley, o reportar o registrar datos e informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información.
- o) El no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave.
- p) Las demás que defina la ley como conducta sancionable.

Sanción de Suspensión procede cuando:

De conformidad con los artículos 83 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020, o con las normas que lo modifiquen o deroguen, la Contraloría General del Departamento del Magdalena impondrá la Suspensión u orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

(180) días, cuando incurra a título de culpa grave o dolo, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el sujeto de control niegue la entrega de información o el acceso a la misma o a bases de datos en tiempo real donde este contenida, a pesar de que el organismo de control la haya solicitado en por lo menos tres (3) ocasiones, para lo cual se deberá tener en cuenta los términos otorgados para la entrega de la información, las condiciones particulares, el volumen y la complejidad de la misma, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- b. Cuando se evidencie la destrucción u ocultamiento voluntario de información requerida o la intimidación a personal subordinado para la entrega de la misma.
- c. Cuando se suministra información falsa o que no corresponda a la realidad, que induzca a error al organismo de control fiscal correspondiente.
- d. En todos los casos en que se reincida dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de imposición de una sanción de multa por las mismas conductas.

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

e. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.

Nota: La sanción de suspensión deberá imponerse cuando concurren los criterios expuestos en este artículo, aunque por los mismos hechos proceda la sanción de multa.

Remoción del cargo servidor público o terminación de contrato.

Ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, el Contralor general del departamento del Magdalena solicitará ante las autoridades disciplinarias competentes adelantar el proceso disciplinario para la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso y previo proceso disciplinarlo, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas o suspensión.

Remitir, cuando sea un funcionario distinto al Jefe de la oficina, 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 radicador interno o en el registro que se implemente.

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

6	<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>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Auto de apertura y de formulación de cargos firmado</p>
7	<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>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Oficios citatorios</p> <p>Auto de apertura y de formulación de cargos Proyectado</p>
8	<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>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Acta de notificación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<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 General del Departamento del Magdalena, 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>		
9	<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</p>		<p>Aviso Constancia de publicación</p> <p>Oficios citatorios</p> <p>Mensajes electrónicos y de texto</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

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.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.

Notificación electrónica, personal o por aviso.

Notificar electrónicamente a los investigados siguiendo el procedimiento señalado en el artículo **4 del Decreto 491 de 2020**, o 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.

Requisitos del mensaje y del acto de notificación.

El mensaje que se envíe al investigado y/o a su apoderado debe 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.

Surtimiento de la notificación.

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

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.

Constancia de notificación electrónica.

Del acto de **notificación electrónica** deberá dejarse constancia de:

- a) Envío del mensaje o citación.
- b) Correos electrónicos de remisión y de recepción.
- c) Que se envió al correo electrónico aportado por el investigado y/o su apoderado.
- d) Se envió el acto que se notifica dejando constancia de la cantidad de folios, fecha y número y radicado del proceso, de los recursos que proceden. término para presentarlos y ante quién.
- e) Certificar que el destinatario accedió al mensaje.

Constancia de notificación personal.

Del acto de notificación personal deberá dejarse un acta donde se registre:

- a) La fecha y la hora en que se practica,
- b) La indicación de que NO proceden recursos contra el acto que se notifica,

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra del auto de apertura y de formulación de cargos al notificado.</p> <p>Dirección desconocida, notificación en página web.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, 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>		
10	<p>Recibir los Descargos dejando constancia de la fecha y hora en que se reciben y adjuntarlos al expediente.</p> <p>Cuando se reciban por medios electrónicos se debe dejar constancia del hecho, indicando la fecha, el canal y el correo electrónico de emisión y de recepción, así como la cantidad de folios, y los soportes que lo acompañan.</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Registro de recibido</p> <p>Descargos recibidos</p> <p>Registro de recibido por medios electrónicos</p>
11	<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)</p>		<p>Auto que decreta pruebas proyectado</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>o más investigados o se deban practicar en el exterior.</p> <p>Entregar auto de pruebas proyectado al jefe de la oficina, cuando el instructor se un funcionario asignado.</p> <p>Prescindir de período probatorio.</p> <p>El funcionario competente podrá prescindir del período probatorio <u>cuando no se soliciten pruebas y estime que no es necesario practicar pruebas de oficio</u>, para lo cual expedirá un auto de trámite que así lo declare, debidamente motivado, contra el cual no proceden recursos.</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>		<p>Auto mediante el cual se prescinde del período probatorio</p> <p>Notificación por estado</p>
12	<p>Recibir y analizar el auto que ordena la práctica de pruebas, cuando provenga de un funcionario instructor del proceso.</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>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Auto que decreta pruebas firmado</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

13	<p>Notificación por estado de auto de pruebas o, el que prescinde del período probatorio.</p> <p>Notificar por estado el auto de Práctica o rechazo de pruebas o el que Prescinde del período probatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 295 del Código general del proceso o ley 1564 de 2012 y en las normas que lo modifiquen o complementen.</p> <p>Dejar constancia en el expediente de la notificación por estado.</p> <p>NOTA: Cuando la decisión sea de Prescindir del período probatorio, pasa a la actividad No. 16.</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	Estado publicado
14	<p>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.</p>		<p>Oficios Actas Citaciones Declaraciones Informes técnicos Peritazgos</p>
15	<p>Trasladar, mediante estado, la actuación por diez (10) días hábiles, una vez vencido el período probatorio, para que los investigados presenten alegatos.</p> <p>Dejar constancia en el expediente del acto de traslado.</p>		Estado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

16	<p>Analizar la actuación y proyectar la decisión de fondo, con el siguiente contenido:</p> <ol style="list-style-type: none">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.4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación o consideraciones.5. Pronunciamiento sobre los argumentos de defensa, descargos y/o alegatos de los investigados y sus defensores. <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.	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Decisión de fondo proyectada</p>
----	--	--	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código PRSA-01

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

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.
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

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.

Entregar el expediente y la decisión proyectada al líder del proceso sancionatorio para su revisión y firma.

Tasación de multas.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>Deberá tener presente que la Contraloría General del Departamento del Magdalena impondrá multas a servidores públicos desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos, y de entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes cuando se trate de particulares.</p> <p>Culpabilidad para imponer multas.</p> <p>Para imponer multas se debe acreditar, analizar y sustentar que el infractor actuó con culpa o con dolo.</p> <p>Culpabilidad para imponer suspensión.</p> <p>Para imponer la sanción de Suspensión se debe acreditar, analizar y sustentar que el infractor actuó con culpa grave o con dolo.</p> <p>Entregar el expediente y la decisión proyectada al líder del proceso sancionatorio para su revisión y firma.</p>		
17	<p>Elaborar la decisión de fondo, o</p> <p>Recibir y analizar la decisión final de la actuación, cuando provenga de un funcionario instructor.</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,</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Resolución sancionatoria y/o archivo firmada</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No. 15.		
18	<p>Citar a los implicados y a sus defensores para que se notifiquen personalmente de la decisión final de la actuación.</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 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.</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Citación</p> <p>Guía de envío</p> <p>Mensaje electrónico</p>
19	<p>Notificación electrónica, personal o por aviso.</p> <p>Realizar la notificación aplicando la actividad No. 9.</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	<p>Acta de notificación personal</p> <p>Certificación de recepción de citación electrónica</p> <p>Constancia de notificación electrónica</p>
20	<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>Aviso</p> <p>Constancia de publicación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

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.

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.

Dirección desconocida.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena 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.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.

NOTA:

Jefe de oficina de
Acción Administrativa

Funcionario instructor
asignado para el
trámite y sustanciación
del proceso

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código PRSA-01

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<u>Pasar a la actividad No. 38 si NO se presentan recursos.</u>		
21	<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
22	<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>Los recursos podrán recibirse por medios electrónicos al correo electrónico dispuesto por la contraloría, y se considerarán recibidos el día en que se registra su recepción por parte del ente de control, hasta las 23'59'59.</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>		Decisión de Recurso de reposición proyectado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	En este caso el instructor pasa a la Actividad No. 40 y desarrolla lo que corresponda.		
23	<p>Decisión de recursos de reposición.</p> <p>Analizar el Recurso de Reposición y elaborar la decisión, sin exceder del año contado desde su interposición, de conformidad con el artículo 52 de la ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá</p>	Jefe de oficina de Acción Administrativa	Decisión de Recurso de reposición firmada

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.</p> <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>La decisión del recurso debe pasarla al líder del proceso o funcionario de conocimiento, por lo menos 3 meses antes de vencerse el término de un año siguiente a la interposición del recurso.</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. 28.</p>		
24	<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 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</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Citación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.		
25	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, o por aviso, siguiendo las actividades 9 y 10.	Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso	Acta de notificación
26	Proyectar el oficio 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 oficio de remisión y el expediente al líder del proceso sancionatorio o funcionario de conocimiento para que revise y ordene la entrega al Contralor.		Oficio remisorio al despacho del contralor
27	Recibir y analizar el oficio de remisión, cuando provenga de un funcionario instructor. 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	Jefe de oficina de Acción Administrativa	
28	Recibir el oficio de remisión con el expediente adjunto.	Secretaria del despacho del contralor	Registro en libro radicador

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>Radica en el libro de correspondiente indicando la fecha y hora de recibo y la cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p> <p>Proyecta oficio 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 oficio 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	Oficio firmado
30	<p>Recibir y analizar la remisión y el recurso de apelación.</p> <p>Firmar el libro radicador o el oficio de remisión indicando la fecha y hora de recibo.</p>	Secretaria de oficina jurídica	Oficio
31	<p>Proyectar la decisión del recurso de apelación y el oficio de remisión al despacho del contralor.</p>	Jefe de oficina asesora de jurídica	Decisión recurso de apelación proyectada Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



PROCESO SANCIONATORIO FISCAL

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

<p>El contenido de la decisión deberá pronunciarse sobre los argumentos de los recurrentes y las pruebas aportadas o solicitadas.</p> <p>Término preclusivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pruebas.</p> <p>Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.</p> <p>Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse</p>	<p>Funcionario de apoyo de oficina jurídica</p>	<p>Mensaje electrónico</p>
--	---	----------------------------

<p>Elaborador por:</p>	<p>Revisor por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Funcionarios del proceso y Funcesia</p>	<p>Coordinador de calidad</p>	<p>Jefe de oficina de acción administrativa</p>



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>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 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>	Secretaria del contralor	<p>Oficio Mensaje electrónico</p> <p>Libro radicador</p>
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 complementa. 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 expedición del acto a notificar, dirigida a la dirección que aparezca en el expediente, o al correo electrónico si se</p>	Secretaria del contralor	Oficios citatorios

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	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	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, o por aviso, siguiendo las actividades 9 y 10.		Actas de notificación
36	Elaborar un oficio remitiendo el expediente a la Oficina de acción administrativa, indicando la cantidad de cuadernos y de folios.		Oficio remisario del expediente a acción administrativa
37	Tramitar y proyectar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con lo decidido por el superior. 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.	Jefe de oficina de Acción Administrativa Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso	Oficios, citaciones Práctica de pruebas Actas Auto de acatamiento de decisión del superior

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

38	<p>Recibir y anotar la fecha y hora de recepción del expediente.</p> <p>Actos derivados de ejecutoria del acto sancionatorio.</p> <p>a. 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>b. Traslado a cobro coactivo.</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 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; es decir, del mes siguiente al término de ejecutoria del acto sancionatorio.</p> <p>c. Traslado a nominador.</p> <p>Proyectar el oficio de remisión junto con la solicitud de suspensión, la decisión final con la constancia de ejecutoria, dirigido al nominador del sancionado, cuando se trate de una sanción de Suspensión, de conformidad con los artículos 83 y 84 del Decreto ley 403/20.</p>	<p>Jefe de oficina de Acción Administrativa</p> <p>Funcionario instructor asignado para el trámite y sustanciación del proceso</p>	
----	---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

	<p>d. Reporte al registro público de sanciones.</p> <p>Elaborar y firmar, o proyectar el oficio de reporte al Registro Público de sanciones de que trata el artículo 85 del decreto ley 403 de 2020 y el Manual de Procesos sancionatorios fiscales de la “CGDM”, cuando la sustanciación la tenga un funcionario instructor.</p>		Oficio de reporte al registro público de sanciones
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 complemente. Es este caso regresa a la actividad No. 38.</p>	Jefe de oficina de Acción Administrativa	Constancia de ejecutoria Oficio
40	<p>Cumplir las actividades de cierre así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Remitir la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo. 2) Remitir al nominador del sancionado con Suspensión, la decisión con constancia de ejecutoria, el oficio remisario y la solicitud de suspensión y, 3) Remitir el oficio de reporte al Registro público de sanciones. 	Jefe de oficina de Acción Administrativa	Oficio remisario Constancia de ejecutoria Proyecto de: 1) Oficios remisarios 2) Solicitud de suspensión

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	PROCESO SANCIONATORIO FISCAL SANCIONATORIO FISCAL	Código PRSA-01
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: 29/12/2010

			3) Registro público de sanciones Registro de publicaciones en página web.
41	Adjuntar al expediente los oficios y reportes derivados del cumplimiento de la sanción impuesta.	Funcionarios asignados para el trámite y sustanciación del proceso	Expediente organizado

Fin del procedimiento

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Oficina de acción administrativa, Oficina jurídica, Contralorías auxiliares para el control fiscal y para las investigaciones y Oficina de control interno.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Jefe de oficina asesora jurídica	Creación del documento
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p><u>Capítulo No 3. OBJETIVO: Se modifica, quedando así:</u></p> <p>Establecer las actividades, asignar responsabilidades e identificar los registros para el trámite y decisión por parte de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, de la actuación administrativa mediante la cual se investiga la conducta de quienes incurran en los tipos sancionatorios fiscales establecidos en el artículo 101 de la ley 42 de 1993, 114 y 117 de la ley 1474 de 2011 y en artículos 81 y 82 del decreto ley 403 de 2020</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 4. MARCO LEGAL: Se actualiza adicionando lo siguiente:</p> <p>Decreto -Ley 403 de 2020.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 5. FORMATOS: Se adiciona lo siguiente:</p> <p>PRSF-01 Citaciones y requerimientos en procesos sancionatorios.</p> <p>PRSF-02 Registro público de sanciones.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 6. DEFINICIONES: Se adicionan otras definiciones relacionadas con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7. Contenido: Se modifica la ACTIVIDAD No. 1, adicionando lo siguiente:</p> <p>La Solicitud de apertura de Proceso Sancionatorio proveniente de las áreas de la "CGDM" deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicación del Área o proceso desde la cual se remite la solicitud 2. Nombre del presunto infractor o de la persona que señala de cometer la conducta sancionable. 3. Dirección para las notificaciones del presunto infractor. 4. Entidad pública o privada para la cual labora o frente a la cual mantiene relación contractual según sea del caso, siempre que aplique. 5. Relato de los hechos que dan lugar a la conducta reprochada. Deberá incluirse el mayor detalle de las condiciones de modo, tiempo y

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>lugar que originen la conducta presuntamente sancionable.</p> <p>6. Soportes probatorios que acrediten la presunta falta, los hechos, la identidad de los presuntos infractores y la calidad con la que actuaron, la dirección física y correo electrónico para recibir notificaciones y la culpa o dolo, si los tuvieren.</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7. Contenido: Se modifica la ACTIVIDAD No 2, modificando el tercer párrafo y adicionando uno más, así:</p> <p>Cuando el hecho generador corresponda a la negativa a atender o entregar información, o hacerlo en forma incompleta, o impedir el acceso a información, bases de datos o documentos que no son oponibles a la CGDM, o de cualquier forma se impida, obstaculice o entorpezca la labor de los funcionarios de la "CGDM" que realicen trabajo de campo, en procesos auditores o actuaciones especiales de atención de denuncias; o esté relacionado con la no atención de solicitudes, requerimientos de información, elaboración de informes técnicos, exhibición de libros e información y documentos por particulares, o se impida o niegue el acceso a información, bases de datos o documentos que no son oponibles a la CGDM, a los funcionarios que en ejercicio de sus funciones sustancian y deciden las indagaciones preliminares o investigaciones de oficina asesora jurídica o de cobro coactivo; el funcionario de conocimiento deberá priorizar la atención, el trámite y la decisión de la actuación sancionatoria que corresponda.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			Para estos efectos el jefe de la oficina de acciones administrativas llevará un registro de las actuaciones que deben priorizarse, en el que indique fecha de recepción del traslado de hallazgo o solicitud, hechos, funcionarios implicados, a quienes se les asignó y el estado de la actuación adelantada.
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p><u>Capítulo 7. Contenido: Se modifica la ACTIVIDAD No 3, adicionado un primer párrafo, así:</u></p> <p>Elaborar el auto de inicio y formulación de cargos, o</p>
2.0	29/12/2020		<p><u>Capítulo 7. Contenido: Se adiciona una ACTIVIDAD Numerándola con el 4, así:</u></p> <p>Averiguaciones preliminares sancionatorias “APS”.</p> <p>Cuando del contenido de la denuncia, del hallazgo sancionatorio fiscal o del traslado recibido de otra entidad pública, advierta que existen dudas sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de los hechos, 2. Identidad de los presuntos infractores, 3. Caducidad de la acción sancionatoria fiscal, 4. Ocurrencia de conductas sancionables fiscalmente o, 5. Procedencia de sanciones fiscales contra las conductas <p>A. Contenido del auto de inicio de averiguación preliminar sancionatoria.</p> <p>El auto por medio del cual se da inicio a la Averiguación preliminar sancionatoria debe ser motivado y contendrá, al menos:</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<ol style="list-style-type: none">1. Señalar la dependencia y cargo que la adelanta,2. Indicar la fuente de la información que origina la averiguación preliminar,3. Indicar los hechos que originan la averiguación preliminar y las pruebas que acompañan el documento que sirve de fuente de información,4. Establecer las normas presuntamente vulneradas que corresponden a una causal sancionatoria fiscal.5. Indicar la identidad de los presuntos infractores, si están identificados y,6. El término durante el cual se adelantará la averiguación preliminar. <p>B. Término de la averiguación preliminar y decisiones finales.</p> <p>El funcionario competente para adelantar la Averiguación preliminar sancionatoria contará con un término inicial de tres (3) meses para hacerlo, al término de los cuales deberá decidir, si profiere auto de apertura y formulación de cargos de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o complementen, o el archivo de la actuación. Este término será prorrogable por tres (3) meses más si se requieren para perfeccionar la indagación o esclarecer los hechos, lo cual se hará por auto o resolución motivada que se notificará por estado al día siguiente de proferida la decisión que se notifica y por espacio de un (1) día.</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>La decisión de archivo deberá indicar que proceden los recursos de la vía gubernativa, la autoridad ante quien deben interponerse y los términos para hacerlo.</p> <p>El auto de apertura y formulación de cargos debe cumplir el protocolo o procedimiento establecido en este manual.</p> <p>C. Notificaciones.</p> <p>Los actos administrativos por medio de los cuales se da inicio a la Averiguación preliminar y por medio del cual se Archiva la misma, deben ser notificados a los implicados en las presuntas faltas, siempre que se encuentren identificados, a través de notificación electrónica de conformidad con el contenido del artículo 4 del Decreto 491 de 2020, o personalmente o por aviso, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 a 69 de la ley 1437 de 2011, o por las normas que lo modifiquen o complementen.</p> <p>D. Derecho de defensa y contradicción.</p> <p>Los implicados en las averiguaciones preliminares sancionatorias podrán pedir y aportar las pruebas que consideren para el esclarecimiento de los hechos o en ejercicio de su derecho de defensa</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p><u>Capítulo 7 Contenido: Se modifica la actividad 4 (antes No. 5), excepto el último párrafo, quedando así:</u></p> <p>Auto de apertura y formulación de cargos.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>Proyectar auto de apertura y formulación de cargos, el cual contendrá por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Descripción de los hechos que lo originan,2. Identificación de las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación,3. Las disposiciones presuntamente vulneradas, indicando las casuales legales en que presuntamente incurrió y,4. Las sanciones o medidas que serían procedentes5. La relación de elementos probatorios que soportan la decisión o auto.6. La indicación en la parte resolutive de no proceder recursos contra él,7. La indicación en la parte resolutive de la forma de notificación.8. La indicación de que los implicados en la investigación cuentan con un término de quince (15) días hábiles para presentar Descargos, en los términos y alcances consagrados en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 o en las normas que lo modifiquen o complementen. <p>Además de lo anterior deberá determinarse la competencia para adelantar la actuación e indicarse en la parte Resolutive del acto que el o los implicados podrán presentar Descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer, dentro de los</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos.</p> <p>Para estos efectos, el funcionario debe tener en cuenta las causales para sancionar establecidas en los artículos 81, 82 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020 y en el Manual de Procesos Sancionatorios Fiscales de la "CGDM", así:</p> <p>Sanción de Multa procede por:</p> <p>a) Incurrir en violación de los principios constitucionales y legales del control o de la gestión fiscal, cuando así se concluya de los resultados de la vigilancia y del control fiscal.</p> <p>b) Omitir o no asegurar oportunamente fondos, valores o bienes o no lo hicieren en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo.</p> <p>c) Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal.</p> <p>d) No cumplir con las obligaciones fiscales, entre ellas las previstas en las normas orgánicas del presupuesto y las asociadas a la destinación y entrega oportuna de los recursos fiscales o parafiscales recaudados con un fin legal específico.</p> <p>e) Dar utilización diferente a la prevista en la Ley, los reglamentos o la regulación a los bienes, fondos o recursos fiscales, o parafiscales,</p>
--	--	--	--

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>incluidos los bienes adquiridos con recursos públicos.</p> <p>f) Incurrir en errores relevantes que generen glosas en la revisión de las cuentas y que afecten el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.</p> <p>g) No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias.</p> <p>h) Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo.</p> <p>i) Reportar o registrar datos o informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información de los órganos de control o aquellos que contribuyan a la vigilancia y al control fiscal.</p> <p>j) No comparecer oportunamente a las citaciones que hagan los órganos de control fiscal.</p> <p>k) No atender los requerimientos o solicitud de documentos, libros registrados, contabilidad o información en el marco de ejercicios de vigilancia y control fiscal, de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal. La sanción para esta conducta también aplicará en tratándose de contratistas, proveedores, interventores y en general a las</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación.</p> <p>l) No atender, en el caso de personas o entidades dedicadas a actividades industriales, comerciales o de servicios, los requerimientos de los órganos de control fiscal para el suministro de copias o la exhibición de libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o cualquier información que permita realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos, o que desconozcan la inoponibilidad de la reserva de la información a órganos de control fiscal, en el debido ejercicio de sus funciones.</p> <p>m) Obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten los órganos de control fiscal, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos.</p> <p>n) No permitir el acceso a la información en tiempo real por parte de la Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal en las condiciones previstas en la ley, o reportar o registrar datos e informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información.</p> <p>o) El no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave.</p> <p>p) Las demás que defina la ley como conducta sancionable.</p> <p>Sanción de Suspensión procede cuando:</p> <p>De conformidad con los artículos 83 y 84 del Decreto Ley 403 de 2020, o con las normas que lo modifiquen o deroguen, la Contraloría General del Departamento del Magdalena impondrá la Suspensión u orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días, cuando incurra a título de culpa grave o dolo, en cualquiera de las siguientes circunstancias:</p> <p>a. Cuando el sujeto de control niegue la entrega de información o el acceso a la misma o a bases de datos en tiempo real donde este contenida, a pesar de que el organismo de control la haya solicitado en por lo menos tres (3) ocasiones, para lo cual se deberá tener en cuenta los términos otorgados para la entrega de la información, las condiciones particulares, el volumen y la complejidad de la misma, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.</p> <p>b. Cuando se evidencie la destrucción u ocultamiento voluntario de información requerida o la</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>intimidación a personal subordinado para la entrega de la misma.</p> <p>c. Cuando se suministra información falsa o que no corresponda a la realidad, que induzca a error al organismo de control fiscal correspondiente.</p> <p>d. En todos los casos en que se reincida dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de imposición de una sanción de multa por las mismas conductas.</p> <p>e. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.</p> <p>Nota: La sanción de suspensión deberá imponerse cuando concurren los criterios expuestos en este artículo, aunque por los mismos hechos proceda la sanción de multa.</p> <p>Remoción del cargo servidor público o terminación de contrato.</p> <p>Ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, el Contralor general del departamento del Magdalena solicitará ante las autoridades disciplinarias competentes adelantar el proceso disciplinario para la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso y previo proceso disciplinario, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas o suspensión.</p>
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se elimina el penúltimo párrafo de la ACTIVIDAD No. 9 (antes 8) y se adicionan el siguiente texto después del último párrafo de la Versión NO. 1, quedando así:</p> <p>Notificación electrónica, personal o por aviso.</p> <p>Notificar electrónicamente a los investigados siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 4 del Decreto 491 de 2020, o 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>Requisitos del mensaje y del acto de notificación.</p> <p>El mensaje que se envíe al investigado y/o a su apoderado debe 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.</p> <p>Surtimiento de la notificación.</p> <p>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.</p> <p>Constancia de notificación electrónica.</p> <p>Del acto de notificación electrónica deberá dejarse constancia de:</p>
-----	------------	-------------------------------	---

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de calidad

Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>a) Envío del mensaje o citación.</p> <p>b) Correos electrónicos de remisión y de recepción.</p> <p>c) Que se envió al correo electrónico aportado por el investigado y/o su apoderado.</p> <p>d) Se envió el acto que se notifica dejando constancia de la cantidad de folios, fecha y número y radicado del proceso, de los recursos que proceden. término para presentarlos y ante quién.</p> <p>e) Certificar que el destinatario accedió al mensaje.</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Del acto de notificación personal 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, notificación en página web.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, 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>
--	--	--	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se adiciona un párrafo a la ACTIVIDAD No. 10 (antes 9), quedando así:</p> <p>Quando se reciban por medios electrónicos se debe dejar constancia del hecho, indicando la fecha, el canal y el correo electrónico de emisión y de recepción, así como la cantidad de folios, y los soportes que lo acompañan.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se adiciona un párrafo con su título a la ACTIVIDAD No. 11 (antes 10), así:</p> <p>Prescindir de período probatorio.</p> <p>El funcionario competente podrá prescindir del período probatorio <u>cuando no se soliciten pruebas y estime que no es necesario practicar pruebas de oficio</u>, para lo cual expedirá un auto de trámite que así lo declare, debidamente motivado, contra el cual no proceden recursos.</p>
			<p>Capítulo 7 Contenido: Se modificó la ACTIVIDAD No. 13 (antes 12), así:</p> <p>Notificación por estado de auto de pruebas o, el que prescinde del período probatorio.</p> <p>Notificar por estado el auto de Práctica o rechazo de pruebas o el que Prescinde del período probatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 295 del Código general del proceso o ley 1564 de 2012 y en las normas que lo modifiquen o complementen.</p> <p>Dejar constancia en el expediente de la notificación por estado.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>NOTA: Cuando la decisión sea de Prescindir del período probatorio, pasa a la actividad No. 16.</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se adicionaron 3 párrafos con sus títulos a la ACTIVIDAD No. 16 (antes 15), así:</p> <p>Tasación de multas.</p> <p>Deberá tener presente que la Contraloría General del Departamento del Magdalena impondrá multas a servidores públicos desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos, y de entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes cuando se trate de particulares.</p> <p>Culpabilidad para imponer multas.</p> <p>Para imponer multas se debe acreditar, analizar y sustentar que el infractor actuó con culpa o con dolo.</p> <p>Culpabilidad para imponer suspensión.</p> <p>Para imponer la sanción de Suspensión se debe acreditar, analizar y sustentar que el infractor actuó con culpa grave o con dolo.</p> <p>Entregar el expediente y la decisión proyectada al líder del proceso sancionatorio para su revisión y firma</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se modifica el primer de la ACTIVIDAD No. 17 (antes 16), así, quedando:</p> <p>Elaborar la decisión de fondo, o</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se modifica la ACTIVIDAD No. 19 (antes 18), quedando así:</p> <p>Notificación electrónica, personal o por aviso.</p> <p>Realizar la notificación aplicando las actividades No. 9.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se modifica el primer párrafo de la ACTIVIDAD No. 25 (antes 24) y se eliminan los demás párrafos, quedando así:</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, o por aviso, siguiendo las actividades 9 y 10.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se elimina la ACTIVIDAD No. 26 (antes 25).</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se modifica el primer párrafo de la ACTIVIDAD No. 35 y se eliminan los demás párrafos, quedando así:</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, o por aviso, siguiendo las actividades 9 y 10.</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se elimina la ACTIVIDAD No. 36.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se adicionan títulos al 2º, 3er y 4º párrafo, y se adiciona el literal d) con su párrafo, en la ACTIVIDAD No. 38 (antes 39), así:</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

			<p>Actos derivados de ejecutoria del acto sancionatorio</p> <p>b. Traslado a cobro coactivo. c. Traslado a nominador. d. Reporte al registro público de sanciones.</p> <p>Elaborar y firmar, o proyectar el oficio de reporte al Registro Público de sanciones de que trata el artículo 85 del decreto ley 403 de 2020 y el Manual de Procesos sancionatorios fiscales de la "CGDM", cuando la sustanciación la tenga un funcionario instructor.</p>
2.0	29/12/2020		<p>Capítulo 7 Contenido: Se modifica la ACTIVIDAD No. 40 (antes 42), quedando así:</p> <p>Cumplir las actividades de cierre así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Remitir la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo. 2) Remitir al nominador del sancionado con Suspensión, la decisión con constancia de ejecutoria, el oficio remisorio y la solicitud de suspensión y, <p>Remitir el oficio de reporte al Registro público de sanciones</p>
2.0	29/12/2020	Jefe de acción administrativa	<p>Capítulo 7 Contenido: Se adiciona la ACTIVIDAD No. 41 así:</p> <p>Adjuntar al expediente los oficios y reportes derivados del cumplimiento de la sanción impuesta</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



**PROCESO SANCIONATORIO
FISCAL**

SANCIONATORIO FISCAL

Código **PRSA-01**

Versión: 2.0

Fecha Aprobación:
29/12/2010

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa