# OBJETIVO

Unificar criterios y fijar directrices para garantizar la notificación de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Coactivo, Gestión Jurídica, Gestión Humana y el mismo proceso de Gestión de Enlace en la Contraloría Departamental del Tolima.

# ALCANCE

El procedimiento de Secretaría Común, es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del proceso de Gestión de Enlace asignados a realizar las diferentes notificaciones que se generen por los procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Coactivo, Gestión Jurídica, Gestión Humana y el mismo proceso de Gestión de Enlace

Inicia con la Recepción y custodia de los Expedientes, documentos y Autos de Procesos disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, procesos Coactivos y sancionatorios, Resoluciones administrativas para funcionarios, realizando la notificación propiamente dicha, oficios, citaciones y entrega de copias, cumpliendo los términos legales en los casos a que haya lugar, hasta devolver al funcionario competente o ejecutor los expedientes.

# DESARROLLO

# Base Legal

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

# Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Impugnación: Interponer un recurso contra una resolución jurídica.

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

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

Notificaciones: Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos

Notificación Personal: Tiene carácter de principal, pues de poder realizarse, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

Notificación Por Aviso: es la que se realiza cuando el citado personalmente no comparece a realizar la notificación personal, es obligatoria al cabo de los cinco (5) días hábiles siguientes al día del envío de la citación personal. Se realiza por publicación en cartelera de la Secretaría General y Simultáneamente por la página web de la entidad, cuando el aviso por correo con copia de la providencia o del auto que se notifica es devuelto o rechazado.

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

Notificación por Estado: Es la notificación de los autos que no debe hacerse personalmente, se cumple por medio de anotación en estados que se elaboran en Secretaría Común y se firman por el Secretario General. Se fija un día después de la fecha del Auto.

Procedimiento Ordinario: Procedimiento generalmente seguido en la Oficina de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002. Y también Ordinarios en responsabilidad Fiscal regido por la Ley 1474 de 2011 y 610 de 2000.

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

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

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

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

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

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

# Generalidades

## Recepción y gestión de la información a Notificar y/o Publicar por la Secretaría Común

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

## De los procesos de Responsabilidad Fiscal

* Se recibe el proceso que se va a notificar y se radica en el formato “RGE-XX Seguimiento de Notificaciones” de secretaría común
* Se revisa que en el expediente se encuentre lo siguiente:
  + Auto original firmado por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y el Sustanciador que contenga los siguientes datos de manera clara y detalla:
    - Nombres completos de los responsables
    - Número de identificación de los responsables
    - Dirección completa y ciudad de cada uno de los responsables
    - Información clara y detallada *(Razón Social, ciudad, dirección y teléfono)* de las aseguradoras vinculadas al proceso de responsabilidad
  + Copias del Auto, para cada uno de los responsables
  + Diferenciación y/o identificación de caratula para el proceso de responsabilidad (Ordinario y/o Verbal)
* Revisar fecha del auto a notificar
* El Auto de Pruebas o Auto de Trámite *(decisiones que se notifiquen por estado)* tiene permanencia en Secretaría Común un día contado a partir del día siguiente de la fecha de emisión del mismo y al segundo (2) día se fija el estado, según lo determina la Ley (Ley 1474 de 2011 y por remisión al artículo 321 del CPC).
* La notificación de apertura, imputaciones, fallos con o sin responsabilidad fiscal, se realizan de manera personal por aviso o por publicación en la página web de la Contraloría. Este último cuando se desconozca la dirección del responsable fiscal, se publica adjuntando copia de la decisión y dándole el término establecido para presentar el respectivo recurso.
* La secretaría común tiene Cinco (5) días para librar las comunicaciones a que haya lugar para la notificación personal.
* Es de aclarar que las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal se diferencian así:
* procesos ordinarios, la notificación es **Personal** y **“por estado”** , es decir que se hace fijación en cartelera por un (1) día.
* procesos verbales, la notificación es predominantemente por Estrados.

## 

## De los procesos Sancionatorios

Se recibe el expediente del proceso que contiene:

1. Notificación del auto que formula cargos:

* Se le allega el expediente al que se le revisa Memorando con la Solicitud de Auto de inicio en el formato “RSC-01 Registro Solicitud Inicio proceso Administrativo Sancionatorio”, debidamente diligenciado por el líder del proceso que solicita la apertura y con los soportes probatorios y el formato “RSC-02 Registro Auto que formula cargos”, donde se inicia propiamente el proceso administrativo sancionatorio

Esta información debe contener claramente para la notificación al investigado:

* Número de proceso
* Nombre y apellidos
* Identificación
* Dirección, teléfono y ciudad
* Una vez recibido en Secretaria Común:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le formula cargos
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado (hay devolución del correo certificado) se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
* El Auto tiene definido 15 días hábiles para que el investigado presente descargos, presente y solicite pruebas que quiere hacer valer, contados a partir del día siguiente de la notificación.
* Secretaría Común elabora constancia de presentación o no presentación de descargos *(escrito de defensa),* y se adjunta al proceso
* Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo

1. Notificación del auto de pruebas:

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

* Auto de pruebas en el formato “RSC-03 Registro Auto que decreta pruebas” y que pueden ser que se decretan, no se decretan, se decretan parcialmente, o se niegan.

Verificar:

* + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad
* Secretaría Común debe Diferenciar el tipo de notificación con base en el Auto de pruebas, así:
  + Notificación Por Estado, cuando se decretan o no se decretan pruebas,

Si se decretan pruebas, se procede así:

* Se deja un día hábil en Secretaría común, al día hábil siguiente se fija y se desfija la notificación del Auto publicándolo en la cartelera de Secretaría Común
* Al día hábil siguiente de la publicación, se oficia a la entidad implicada según solicitud del investigado para remita las pruebas documentales y/o se practica la diligencia de declaración juramentada.
* Se deja el expediente 30 días para periodo probatorio en Secretaría Común, para que alleguen las pruebas documentales o testimoniales.
* Se hace constancia de vencimiento de términos, que se presentaron pruebas o no.
* Se remite el expediente al proceso de Sancionatorio y Coactivo

Si no se decretan pruebas, se procede así:

* Se deja un día en Secretaría común, al día siguiente se fija y se desfija la notificación del Auto publicando en la cartelera de Secretaría Común
* Al tercer día se devuelve al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Notificación Personal, cuando se decreta parcialmente, o se niegan las pruebas. Es importante aclarar, que cuando se decretan pruebas parcialmente, a su vez se niegan parcialmente otras pruebas, por tanto el investigado puede solicitar o no recurso de reposición.

Se realizan los siguientes trámites y se aplican los siguientes términos:

* + Notificación personal cuando se decretan parcialmente pruebas:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia de pruebas para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que decreta parcialmente pruebas
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común, envía oficio para solicitar las pruebas decretadas parcialmente
  + El Auto tiene definido 30 días para que el ente de control practique las pruebas, contados a partir del día siguiente del oficio solicitando las pruebas
  + El Auto también tiene definido 10 días hábiles de termino para que el investigado presente recurso de reposición con relación a las pruebas que le fueron negadas cuando le decretaron parcialmente pruebas
  + Si el investigado presenta recurso de reposición contra las pruebas negadas cuando le decretaron parcialmente pruebas, se elabora constancia secretarial de presentación del recurso de reposición y se remite el expediente al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Si el investigado no presenta recurso de reposición para las pruebas negadas parcialmente, la Secretaría Común elabora constancia de presentación o no presentación de pruebas y se adjunta al proceso, se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Cuando el proceso Sancionatorio y Coactivo resuelve el recurso de reposición contra las pruebas que fueron negadas parcialmente, remite nuevamente a Secretaría común para notificar y se repite esta parte del proceso de notificación personal y que decreta pruebas si las hay.
  + Notificación personal cuando se niegan pruebas:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le niega pruebas
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + El Auto también tiene definido 10 días hábiles de termino para que el investigado presente recurso de reposición con relación a las pruebas que le fueron negadas.
  + Si el investigado presenta recurso de reposición contra el Auto que le niega pruebas,
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de notificación y de presentación o no presentación del recurso de reposición, se adjunta al proceso y se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Cuando el proceso Sancionatorio y Coactivo resuelve el recurso de reposición contra las pruebas que fueron negadas, remite nuevamente a Secretaría común para notificar y se repite esta parte del proceso de notificación personal y que decreta pruebas si las hay o si se ratifica la negación de pruebas.

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

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

Esta información debe contener claramente para la notificación al investigado:

* + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad

Una vez recibido en Secretaria Común:

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

1. Notificación de la resolución decisoria:

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

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

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

Verificando:

* + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad
* Secretaría Común debe Diferenciar el tipo de notificación con base en la Resolución decisoria, así:
  + Cuando es de archivo y por caducidad, la notificación es personal y
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le decide archivo o por caducidad el proceso
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de notificación y se adjunta al proceso
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y se adjunta al proceso
  + Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Cuando es de sanción, la notificación es personal y
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del auto que le decide sanción del proceso
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común espera 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación para que el sancionado presente recurso de reposición
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de vencimiento de términos y se adjunta al proceso
  + Si se recibe recurso de reposición se elabora constancia de presentación del recurso, se adjunta al expediente y se remite al proceso Sancionatorio y Coactivo
  + Si no se recibe recurso de reposición, se elabora constancia secretarial de no presentación del recurso, se elabora constancia secretarial de ejecutoria, se adjunta al proceso y se remite al proceso Sancionatorio y Coactivo

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

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

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

Verificando:

* + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad
* Secretaría Común solo tiene notificación personal y agota la vía gubernativa, así:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al investigado para que comparezca personalmente a notificarse del acto administrativo que le decide el recurso de reposición
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el investigado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de notificación y se adjunta al proceso
  + Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y se adjunta al proceso
  + Se remite nuevamente al proceso Sancionatorio y Coactivo

## De los procesos Jurisdicción Coactiva

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

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

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

* + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad
* Una vez recibido en Secretaria Común:
* Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al responsable fiscal para que comparezca personalmente a notificarse del auto de mandamiento de pago
* Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el responsable fiscal no se presenta se le envía ”aviso”
* Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
* El Auto tiene definido 15 días hábiles para que el responsable fiscal presente excepciones, contados a partir del día siguiente de la notificación.
* Secretaría Común elabora constancia de presentación de excepciones si las hubiere, se adjunta al expediente y se remite a Sancionatorio y Coactivo para resuelva de fondo las solicitudes que se hayan propuesto y dicte el respectivo auto de seguir adelante la ejecución.
* Cuando en Jurisdicción Coactiva resuelve de fondo las excepciones negadas, remite nuevamente a Secretaría común para notificar y se repite esta parte del proceso de notificación personal, si el responsable fiscal interpone recurso de reposición, se hace constancia de notificación y presentación del recurso controlando el término para dicha presentación, se adjunta al proceso y se remite nuevamente a Sancionatorio y Coactivo
* Cuando Sancionatorio y Coactivo resuelve el recurso de reposición que hubiere presentado el responsable fiscal, remite a Secretaría Común nuevamente para notificar por estado o personalmente según lo ordene el auto.
* Si el responsable fiscal guarda silencio es decir no presenta excepciones ni recurso de reposición, Secretaría Común elabora constancia, adjunta al expediente y remite a Sancionatorio y Coactivo.

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

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

1. Revocatoria Directa

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

Secretaría Común recibe lo siguiente:

* Acto administrativo, debidamente firmado por el(la) Contralor(a),
* La información debe contener claramente:
  + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
  + Dirección, teléfono y ciudad
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar, Secretaría Común realiza lo siguiente:
  + Se tienen cinco (5) días hábiles a partir de la providencia para oficiar por correo certificado al interesado para que comparezca personalmente a notificarse del acto administrativo que le decide la revocatoria directa
  + Si contados cinco (5) días hábiles posteriores al oficio enviado por correo certificado, para que comparezca, el interesado no se presenta se le envía ”aviso”
  + Si el aviso es rechazado *(hay devolución del correo certificado)* se procederá a hacer aviso por cartelera en la Secretaria Común y en página web de la Contraloría, por cinco (5) días hábiles
  + Secretaría Común elabora constancia o sello secretarial de notificación que adjunta al proceso
  + Al día siguiente de la notificación, la Secretaría Común elabora constancia o sello secretarial de ejecutoria y la adjunta al proceso
  + Se remite o se devuelve el proceso de Gestión Jurídica o a la división que tenga a cargo el proceso, o que se especifique en el auto que resuelve la revocatoria, o en el caso que se encuentre archivado a la sección de archivo de secretaria general

1. Urgencias Manifiestas

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

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

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

1. Recursos de Apelación y Nulidades

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

* Se recibe el expediente con el auto remitido por el proceso de gestión jurídica para notificar por estado (no requiere de entrega de copias)
* Se revisa que el auto contengan lo siguiente:
  + Número de proceso
  + Nombre y apellidos
  + Identificación
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar, Secretaría Común realiza lo siguiente, considerando que se genera variación con la aplicación del Código General del Proceso determinado por la Ley 1564 de 2012:
  + Se tiene un (1) día hábil después de la fecha de la providencia para oficiar por estado
  + Elabora el formato de notificación por estado y lo fija en la cartelera en Secretaría General por un (1) día hábil.
  + Al día siguiente de la notificación, la Secretaría Común elabora constancia secretarial de ejecutoria y la adjunta al proceso
  + Se remite o se devuelve a la división que tenga a cargo el proceso.

1. Grados de consulta

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

* Una vez proferida la providencia por parte de Contraloría Auxiliar, se remite a Secretaría Común para las debidas notificaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:
* Para los grados de consulta de procesos ordinarios de Responsabilidad Fiscal, la notificación es **“por estado”**, es decir que se hace fijación en cartelera por un (1) día hábil.
* Para los grados de consulta de procesos verbales de responsabilidad fiscal, la notificación es **“personal”**,
* La Secretaría común tiene un (1) día hábil para realizar la notificación del Auto proferido por Contraloría Auxiliar sobre la decisión del grado de consulta, contado a partir de un (1) día después de la fecha del Auto, siempre y cuando sea día hábil.
* Una vez notificada la providencia proferida por Contraloría Auxiliar, la gestión de secretaría común es la siguiente:
* Si la decisión se confirma y el fallo es sin responsabilidad fiscal, pasa el expediente al proceso responsabilidad fiscal, para que siga el trámite de archivo.
* Si la decisión se confirma y el fallo es con responsabilidad fiscal se traslada a jurisdicción coactiva y se reporta en el SIRI (informe a la Contraloría General de la Republica y a la Procuraduría General de la Nación).
* Si la decisión se revoca, pasa el expediente a responsabilidad fiscal para que revise y procedan las actuaciones correspondientes

## De los procesos de Gestión Humana

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

* El acto administrativo debe detallar la directriz con relación a la publicación en la página web, cuando se trate de resoluciones de carácter general para que se cause el efecto jurídico correspondiente, como se determina artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.
* Los actos administrativos deben contener los recursos que proceden contra el acto dictado y el término para la interposición de los mismos, el cual es un término conjunto para reposición y apelación y es de 10 días hábiles siguientes al día de la notificación que se realiza y que constará por acta.
* Se recibe el acto administrativo de parte del proceso de Gestión Humana liderado por Secretaria Administrativa y Financiera, con relación a:
* Liquidación definitiva de prestaciones sociales por retiro del funcionario
* Liquidación y consignación de cesantías anuales
* Liquidación y pago de intereses a las cesantías
* Liquidación parcial de cesantías
* Liquidación de vacaciones (a disfrutar)
* Aceptación de renuncias
* Modificaciones al horarios de atención al público
* Suspensiones de servicios por parte de la entidad por días cívicos o decisiones administrativas
* Sanciones disciplinarias
* Licencias no remuneradas autorizadas
* Asignación de viáticos
* Una vez recibido el acto administrativo para notificar al funcionario, Secretaría Común hace lo siguiente:
* Diligencia el formato de notificación
* Se guarda en el protocolo la resolución original
* Se expiden copias para Presupuesto y contabilidad, Hoja de vida trasladándolas a la unidad de secretaria administrativa y financiera y entrega respectiva al funcionario notificado.

## De los procesos de Secretaria General (disciplinarios)

Teniendo en cuenta que la Secretaría General por ser el operador disciplinario (sustanciador) de las quejas que contra los funcionarios adscritos a la Contraloría Departamental del Tolima coloquen los ciudadanos o los sujetos de control, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

## Responsabilidades

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

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

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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

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

* 1. Actuaciones del proceso de Gestión Jurídica

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

* 1. Actuaciones del proceso de Gestión Humana

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir las resoluciones de los actos administrativos a notificar a los funcionarios, que pueden ser de manera colectiva o individual | Funcionario Asignado por el Líder del proceso de Gestión de Enlace | Resolución relacionada con situaciones administrativas internas para funcionarios |
|  | Elaborar Acta de notificación personal para funcionarios | Acta de notificación a funcionarios |
|  | Protocolizar la original de la resolución, para ordenar la secuencia de resoluciones expedidas por el despacho para cada vigencia | Resolución  Carpeta de Resoluciones  Inventario Documental |
|  | Trasladar copia de la resolución, y del acta de notificación con su respectiva ejecutoria, al proceso de Gestión Humana | Copia resolución y del acta y ejecutoria |

* 1. Proceso Disciplinario

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