



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

VERSIÓN 12.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA DUNIA BARRERA ORDUZ	LIGIA DUNIA BARRERA ORDUZ	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
04/03/2019	04/03/2019	04/03/2019

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

1. OBJETIVO

El procedimiento administrativo sancionatorio, aquí documentado tiene por finalidad establecer de manera ágil y oportuna las sanciones a imponer a los servidores públicos o particulares, por el incumplimiento de los deberes propios de la gestión fiscal, que con sus acciones u omisiones dificulten, impidan o imposibiliten el ejercicio de control fiscal por parte de la Contraloría Departamental del Meta, de conformidad con lo previsto en la Ley 42 de 1993 y 1474 de 2011.

2. ALCANCE

El procedimiento administrativo sancionatorio, abarca desde el Auto de Apertura de Proceso hasta la ejecutoria de la resolución que decida el proceso en caso de que se haya impuesto Multa o en caso de archivo del proceso hasta la notificación del Auto de archivo.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Multa: Suma de dinero impuesta directamente por los contralores a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del Estado, con el fin de facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Amonestación: Medida correccional que puede ser impuesta directamente por los contralores en el ejercicio del control fiscal
- Auto de Comisión: Acto administrativo por el cual el Contralor Departamental del Meta delega en un funcionario idóneo la instrucción de Proceso Administrativo Sancionatorio.
- Notificación: Acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados, los actos de particulares o las decisiones proferidas por autoridad pública.

4. RESPONSABLES

El Contralor Departamental del Meta y el abogado comisionado para la práctica de pruebas.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

5. DESARROLLO O CONTENIDO

5.1. ASPECTOS GENERALES

- **Naturaleza:** El Procedimiento Administrativo Sancionatorio es de naturaleza administrativa, y en su desarrollo se aplican las disposiciones Constitucionales Legales, así como lo consagrado en la Parte Primera del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo de la Ley 1437 de 2011, y demás normas carácter legal que lo complementen, modifiquen o adicionen.
- **Principios del proceso administrativo sancionatorio:** El procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Contraloría Departamental del Meta se desarrollará con sujeción a los siguientes principios Constitucionales y Legales:
 1. Debido Proceso.
 2. Principio de Congruencia.
 3. Principio de Economía.
 4. Principio de Celeridad.
 5. Principio de Eficacia.
 6. Principio de Imparcialidad.
 7. Principio de Publicidad.
 8. Principio de Contradicción.
- **Competencia:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, es competente para el conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, el (a) Contralor (a) Departamental del Meta.
- **Destinatario:** De conformidad con el artículo 99 de la Ley 42 de 1993, Procedimiento Administrativo Sancionatorio se aplica a los servidores públicos y particulares, que a cualquier título administren, manejen, o inviertan fondos, bienes, o recursos públicos; respecto de los cuales la Contraloría Departamental del Meta, ejerce Control Fiscal, en cualquiera de sus modalidades.

El Procedimiento Administrativo Sancionatorio se aplica también a los contratistas, interventores y particulares que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o conocido los hechos objeto de investigación, y a los

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

comerciantes que se nieguen a suministrar información; según lo contemplado en el artículo 114 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, por el incumplimiento del deber por parte de las entidades públicas o particulares de rendir informes técnicos o especializados que se relacionen con su naturaleza y objeto, según lo contemplado en el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011.

- **Caducidad de la facultad sancionatoria:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la facultad que tiene la Contraloría Departamental del Meta, para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de producido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas; término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción en primera instancia, debe haber sido expedido y notificado.

Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cual deben ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en término fijado en esta disposición, se entienden fallados a favor del recurrente, perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para funcionario encargado de resolver.

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

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

- **Sanciones:** De conformidad con los artículos 99, 100, 101 y 102 de 42 de 1993, el parágrafo 2 del Artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 e inciso 2 del artículo 117 de la Ley 1474 de 2011, el Contralor (a) Departamental del Metas, de acuerdo con lo dispuesto en las citadas normas podrá imponer las siguientes sanciones:
 1. Amonestación o llamado de atención.
 2. Multa.
 3. Remoción o terminación del contrato.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

- **Tasación de la multa:** De conformidad con el artículo 50 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas, se deberán graduar atendiendo los siguientes criterios, en cuanto sean aplicables a cada caso:
 1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
 2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
 3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
 4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
 5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
 6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
 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.

- **Etapas del proceso:** son etapas del procedimiento administrativo sancionatorio las siguientes:
 1. Averiguación preliminar
 2. Apertura y formulación de cargos
 3. Descargos y solicitud de pruebas
 4. Periodo probatorio
 5. Traslado para alegatos
 6. Decisión de fondo

- **Remisión a otras fuentes:** En los aspectos no previstos en el presente procedimiento se aplicarán, en su orden, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso Ley 1564 de 2012 y el Código de Procedimiento Penal, en cuanto sean compatibles con la naturaleza del proceso Sancionatorio.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

5.2. DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

5.2.1 Análisis de la documentación

1. La solicitud de apertura de proceso sancionatorio, debe ser realizada por las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta, a través del formato 600.02.08 denominado "Solicitud apertura de proceso administrativo sancionatorio", el cual se radica en el despacho del Contralor con los respectivos soportes.
2. La Secretaria del Despacho radica la solicitud de apertura de proceso con fecha y hora de recibido y remite al Contralor(a) Departamental para que determine el trámite a seguir en el ítem 13 del formato 600.02.08 donde se evidencie la fecha y firma.
3. Una vez diligenciada la solicitud por parte del (a) Contralor Departamental, la Secretaria del Despacho envía el formato con sus soportes al(a) profesional comisionado para la práctica de pruebas del proceso administrativo sancionatorio revise los documentos soportes y la información que contiene el formato N° 600.02.08 con el fin de verificar si reúne los requisitos de procedibilidad de la solicitud (Nombre del funcionario, identificación, cargo, entidad afectada, dirección, salario, causales, identificación del hecho que genera la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio, fecha de ocurrencia del hecho u omisión, citación de la norma y artículo en que se enmarca la conducta del posible sancionado), para lo cual el profesional comisionado cuenta con cinco (5) días contados a partir del día siguiente de haber recibido de la Secretaria del Despacho, la solicitud de apertura de proceso administrativo con sus soportes.
4. Si el profesional universitario detecta que falta algún requisito de procedibilidad para la apertura del proceso sancionatorio, devuelve al funcionario solicitante la respectiva solicitud con sus soportes, a través del formato 600.02.197 "Reporte de No Conformidad" para que subsane la irregularidad, lo cual debe ser devuelto dentro de los quince (15) días siguientes.
5. Dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la fecha de que haya sido subsanada la irregularidad, el (a) funcionario (a) comisionado (a) procede a valorar las pruebas que obran dentro de la solicitud.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

6. Si a juicio del funcionario comisionado para la práctica de pruebas se concluye que la solicitud carece de acervo probatorio que determine el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de ésta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada, este proyecta para la firma del (a) Contralor (a), Auto de Averiguación Preliminar del Proceso Sancionatorio (formato 600.02.512), cuyo trámite no excederá de tres (03) meses, salvo la complejidad del caso se podrá ampliar hasta por un término de tres meses más.

7. Si de la revisión se permite determinar que existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio o una vez subsanada la irregularidad por parte de la dependencia respectiva, el (a) funcionario (a) comisionado (a) para las pruebas proyecta el Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos (formato 600.02.513), el cual es firmado por el Contralor (a) Departamental, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ser presentado por el (a) funcionario (a) comisionado (a) para la práctica de pruebas. En el mismo auto de apertura el Contralor Departamental comisiona al funcionario (a) para la práctica de pruebas.

5.2.2 Averiguación preliminar

Cuando no se tenga certeza de los hechos y de la identificación de los presuntos implicados, que motivan la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio, se adelantará la etapa de averiguaciones preliminares.

Etapa facultativa, cuyo fin es determinar los elementos de juicio necesarios para dar inicio al proceso. No tiene ritualidad alguna y comporta las diligencias necesarias para determinar la formulación o no de cargos.

Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado.

1. El Auto de averiguación preliminar de proceso sancionatorio (formato 600.02.512), es firmado por el Contralor Departamental, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ser presentado por el (a) funcionario (a) comisionado (a) para la práctica de pruebas, debe contener lo siguiente:
 - Hechos que originan la actuación

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

- Personas naturales o jurídicas objeto de investigación
 - Normas presuntamente vulneradas y la causal por la cual se inicia la actuación (Artículo 101 Ley 42 de 1993, artículos 114 y 117 de la Ley 1474 de 2011)
 - Pruebas que se deben recaudar para proceder con el archivo o con la apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos
2. Para efectos de surtir el trámite correspondiente en la recolección de pruebas necesarias para la actuación sancionatoria, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas tiene un periodo máximo de tres (3) meses improrrogables, salvo la complejidad del caso se podrá ampliar hasta por un término de tres (3) meses más.
 3. Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Auto de averiguación preliminar, debe comunicarse a los vinculados, la existencia de la actuación y remitirle copia del auto mediante el cual se aperturó dicha Averiguación. En la comunicación se hace saber al vinculado que contra el auto en mención no procede recurso alguno y además, que desde el momento de la comunicación puede adelantar cualquier actividad dirigida a demostrar la no existencia del mérito para dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionatorio, para lo cual el vinculado cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación.
 4. En caso que la comunicación sea devuelta por la empresa de correo, o por el funcionario de la Contraloría Departamental del Meta encargado de distribuir el correo: por desconocimiento del domicilio del implicado, cambio de dirección o dirección errada, el (a) funcionario (a) comisionado (a) para la práctica de pruebas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, solicita colaboración a la entidad estatal pertinente, con el fin de averiguar el domicilio del implicado a través de oficio. Obtenida la respuesta de la entidad estatal, el (a) funcionario (a) comisionado (a), envía dentro de los tres (03) días siguientes, la comunicación al implicado, concediéndole los términos establecidos en el numeral 3

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

5. Cuando no se obtenga por parte de la entidad estatal la información sobre el destinatario, la comunicación se publica en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la Contraloría Departamental del Meta por el término de cinco (5) días.
6. Dependiendo de los resultados de la práctica de pruebas, el funcionario sustanciador evalúa la posibilidad de citar en diligencia de versión libre y espontánea a las personas que funjan como implicadas dentro de la averiguación preliminar, con el fin de que ejerzan su derecho a la contradicción y defensa. En un mismo sentido, la práctica de la versión libre es un mecanismo que aporte mayores elementos de juicio sobre los hechos objeto de investigación.
7. El (a) funcionario (a) comisionado (a) para la práctica de pruebas, valora los elementos del mérito y si estos se encuentran presente de forma clara y precisa, procede a proyectar el Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos (formato 600.02.513), para dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionatorio, caso contrario, y ante la inexistencia de mérito suficiente ordena el archivo de la actuación.
8. Si culminada la averiguación preliminar se concluye que no existe mérito para el proceso sancionatorio, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas procede a proyectar Auto se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (formato 600.02.519) del cual se remitirá copia a los vinculados mediante comunicación.
9. Proyectada la decisión correspondiente, Auto se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (formato 600.02.519), se envía el proyecto al despacho del(a) Contralor(a) para efectos de su análisis, corrección u adición, según corresponda, para la cual se tiene un término de diez (10) para su estudio. Si no existe objeción, se firma y remite al profesional comisionado para la práctica de pruebas con el fin de surtir el trámite de remisión de la copia del auto a los vinculados mediante comunicación en la cual se indicará el resultado de la misma.

5.2.3 Proceso administrativo sancionatorio

1. Una vez culminada la averiguación preliminar o el examen de la solicitud sancionatoria, cuando ella cumpla cabalmente con los requisitos y el acervo

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

probatorio pertinente y existiendo mérito para el inicio formal del proceso sancionatorio, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas proyecta el acto administrativo Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos (formato 600.02.513), en el cual se señala con precisión y rigor los siguiente:

- Hechos que originan la actuación
 - Personas naturales o jurídicas objeto de investigación
 - Normas presuntamente vulneradas y la causal por la cual se inicia la actuación (Artículo 101 Ley 42 de 1993, 114 y 117 de la Ley 1474 de 2011)
 - Las sanciones y medidas procedentes en caso de hallarse responsable de la actuación desvalorada.
2. Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas, envía comunicación a la persona(s) implicada(s) para que comparezca al despacho para surtir el trámite de notificación personal.
 3. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hace por medio de aviso que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la advertencia de que la notificación se entiende surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino y mención expresa de que una vez surtida la notificación se tendrá quince (15) hábiles para presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.
 4. Cuando se desconozca la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publica en la página electrónica y en todo caso en la cartelera de la Contraloría Departamental del Meta por un término de cinco (5) días con la advertencia que la notificación se considera surtida al finalizar al día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se deja constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedara surtida la notificación personal.
 5. Cuando el implicado manifieste que conoce la providencia o la mencione en escrito, se considera notificado por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

6. Cualquier persona que debe notificarse personalmente de un acto administrativo puede autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requiere presentación personal, según lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011. El autorizado solo está facultado para recibir la notificación.
7. Surtidos los trámites de notificación del auto de apertura del proceso, si el investigado no comparece a notificarse, se designará apoderado de oficio con quien se continuará el procedimiento sancionatorio. Para este efecto, podrán designarse miembros de los consultorios jurídicos de las facultades de derecho legalmente reconocidas.
8. Dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir del vencimiento de los quince (15) hábiles para presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer el implicado o los implicados, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas procede a proyectar para la firma del Contralor (a) el Auto de pruebas bien sea de oficio o a petición de parte, por medio del formato 600.02.106 “Auto de decreta pruebas”, las cuales se practican en un término no mayor a 30 días, salvo cuando sean tres o más investigados, el término probatorio puede ser hasta de 60 días. El auto de pruebas se notifica por estado al día siguiente de su expedición, por medio del formato 600.02.467 “Notificación por estado”, el cual se fija por un día en un lugar visible de la Contraloría Departamental del Meta.
9. Vencido el período probatorio, el funcionario comisionado para la práctica de pruebas, procede a proyectar el auto de culminación del período probatorio, por medio del formato 600.02.102 y se notifica por estado al día siguiente de su expedición, por medio del formato 600.02.467 “Notificación por estado”, el cual se fija por un día en un lugar visible de la Contraloría Departamental del Meta, y envía comunicación al implicado en la cual señala que se ha culminado el periodo probatorio y que se da traslado al investigado por diez (10) días para que alegue de conclusión.
10. Habiéndose dado la oportunidad a los interesados para expresar sus opiniones y con base en las pruebas practicadas, el (a) funcionario (a) comisionado dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos proyecta la Resolución que decide el Proceso Administrativo Sancionatorio, bien sea imponiendo multa o archivo la cual debe ser motivada en sus aspectos de hecho y de derecho. En caso de imponer multa esta se

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

gradúa atendiendo los criterios establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (art. 50).

11. El acto administrativo por medio del cual se pone fin al proceso administrativo sancionatorio debe contener como mínimo lo siguiente:
 - La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
 - El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
 - Las normas infringidas con los hechos probados.
 - La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

12. El Contralor (a) cuenta con diez (10) días hábiles para revisar y suscribir la resolución que decide el proceso administrativo sancionatorio o de archivo contados a partir del día siguiente de que se pase el proyecto al despacho.

13. Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferirse la resolución por el (a) Contralor (a) Departamental del Meta, ya sea imponiendo multa o de archivo, el (a) funcionario (a) comisionado (a) para la práctica de pruebas, libra comunicación al implicado (s) a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente para que comparezca a la diligencia de notificación personal, informándole que cuenta con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, para que comparezca a notificarse personalmente de dicha providencia, lo cual se hace por medio del formato 600.02.104 “Notificación personal” conforme lo señalado en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14. La notificación puede efectuarse por medio electrónico siempre y cuando el implicado acepte ser notificado de esta manera.

15. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publica en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la Contraloría Departamental del Meta por el término de cinco (5) días.

16. Si no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hace por medio de aviso que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe indicar la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, la autoridad ante la cual debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se deja constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio queda surtida la notificación personal.

17. Cuando el implicado manifieste que conoce la providencia o la mencione en escrito, se considera notificado mediante conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito.
18. Cualquier persona que deba notificarse personalmente de un acto administrativo puede autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requiere presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación.
19. Surtida la notificación del acto administrativo que decida el proceso, en caso de que se imponga multa al implicado, éste puede presentar el recurso de reposición (artículo 74 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011) por escrito ante el (a) Contralor (a) Departamental del Meta, bien sea en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
20. En caso de que el implicado, una vez notificado de la resolución que le impuso multa, no haga uso del recurso de reposición sino que cancele el valor de la multa aportando la respectiva consignación, se procede a archivar el proceso, por medio del formato 600.02.116 Auto de archivo de proceso por pago el cual se notifica personalmente o por aviso dentro de los cinco días hábiles siguientes de proferido el auto dejando evidencia en los formatos 600.02.104 Notificación personal ó 600.02.105 Notificación por aviso.
21. El término para resolver el recurso no puede ser superior a un (01) año contado a partir de su debida y oportuna interposición, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, periodo dentro del cual se podrá practicar pruebas conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

22. La decisión de los recursos interpuestos es notificada de conformidad con lo los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011.

23. Los recursos interpuestos contra el acto que decide la imposición o no de la sanción administrativa deben ser resueltos en el término máximo de un año, so pena de perder la competencia para ello. El término de un (1) año a partir de la oportuna y debida interposición de los recursos tal y como consta en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

De no ser resuelto en este término se entiende fallado a favor del recurrente, constituyendo la norma un caso de silencio Administrativo Positivo que importa una consecuente falta disciplinaria para el funcionario moroso a cargo del recurso, tal como lo indica el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

24. La decisión debe resolver todas las cuestiones que hayan sido planteadas y las que aparezcan con motivo del recurso, a través del formato 600.02.112 “Auto que resuelve el recurso de reposición”, la decisión se notifica personalmente por medio del formato 600.02.104 “Notificación personal”, o en su defecto se notifica por aviso.

25. Desde el día siguiente a la notificación de la decisión sobre el recurso de reposición interpuesto queda ejecutoriada la Resolución Sancionatoria, por medio del formato 600.02.115 “Auto de ejecutoria”. Vencido el término anterior se cuentan diez (10) días, hábiles para que el implicado cancele el valor de la multa en a la Contraloría Departamental del Meta. Previa cancelación y presentación del recibo de pago, se procede a archivar el expediente por medio del formato 600.02.116 “Auto de archivo de proceso por pago”, el cual se notifica de acuerdo a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo. Si el implicado no cancela la multa dentro del término de diez (10) días, se remite al día siguiente el original de la resolución con la constancia de notificación y constancia de la ejecutoria al (a) funcionario (a) con delegación para adelantar el cobro por Jurisdicción Coactiva para lo de su competencia.

26. En el evento de suspensión de términos señalados en el Código General del Proceso, se profiere el auto de suspensión de términos Formato 600.02.480, el cual se notifica por estado a través del formato 600.02.467

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

27. Una vez ejecutoriada la resolución que impone multa y en caso que el implicado no la cancele dentro del término de ejecutoria, el(a) profesional comisionado(a) para la práctica de pruebas profiere auto de desglose (formato 600.02.479) de los documentos que conforman el título ejecutivo para el envío de los documentos originales a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
28. En el evento que el Procedimiento Administrativo Sancionatorio finalice con amonestación o llamado de atención; se remite copia de la misma al superior jerárquico del servidor público o particular en la Entidad donde sancionado presta sus servicios, para que allí se proceda a inscribir la misma en la hoja del servidor.
29. La resolución, se archivará en el proceso una vez sea firmada por el (a) Contralor (a) Departamental.

5.2.4 Caducidad y prescripción

1. La facultad que tiene el Contralor (a) Departamental para imponer la sanción caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudo ocasionarla, termino dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.
2. La sanción decretada por acto administrativo prescribe al cabo de cinco (05) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

5.2.5 Controles

En el mes de marzo de cada vigencia, el profesional comisionado para la práctica de pruebas solicita a la Secretaría de Educación del Meta la base de datos real de los rectores y directores de los establecimientos educativos con el fin de establecer quienes son los obligados a rendir la cuenta anual a este órgano de control, para evitar aperturar procesos administrativos sancionatorios a funcionarios no responsables.

El funcionario (a) encargado (a) de sustanciar lleva como controles:

- Los libros radicadores Sancionatorios y Control de Términos Procesos Sancionatorios.
- Formato 600.02.229 “Listado de verificación del proceso sancionatorio”.

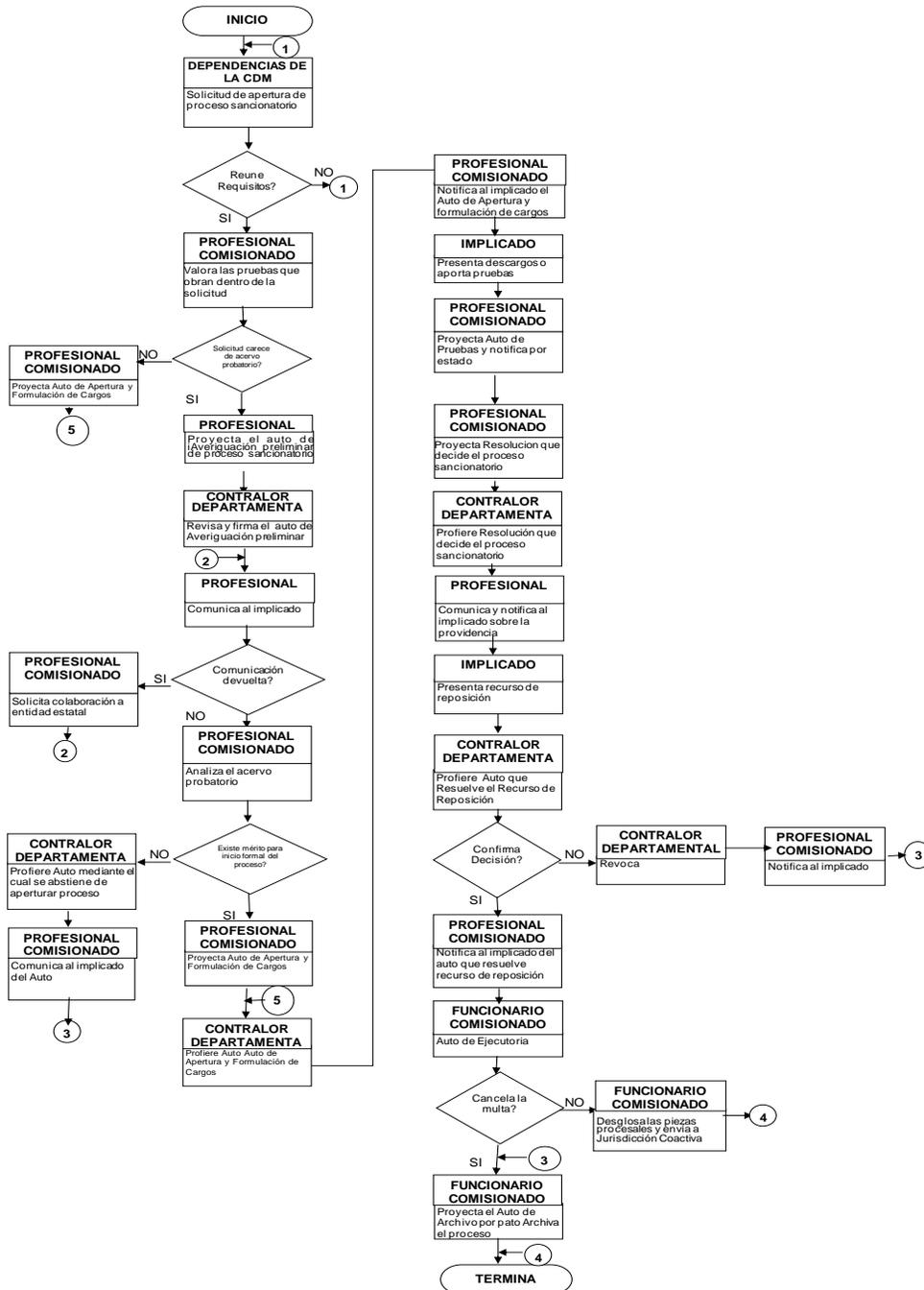
	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

- Formato 600.02.171 “Cronograma de las etapas del proceso sancionatorio”.
- Formato 600.02.172 “Cronograma de las etapas de la averiguación preliminar”.
- Informes de gestión en los cuales se incluya un ítem sobre el estado de los procesos y el plazo máximo del trámite para que no opera la caducidad de la facultad sancionatoria.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
CÓDIGO:600.01.36
VERSIÓN 12.0

5. FLUJOGRAMA



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CÓDIGO:600.01.36 VERSIÓN 12.0

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad sobre control fiscal
- Normatividad relacionada con procedimientos administrativos
- Reglamentación interna de procesos Sancionatorios

7. ANEXOS

- Solicitud apertura de proceso administrativo sancionatorio 600.02.08
- Auto de culminación del período probatorio 600.02.102
- Notificación personal 600.02.104
- Notificación por aviso 600.02.105
- Auto que decreta pruebas 600.02.106
- Auto que resuelve el recurso de reposición 600.02.112
- Auto de ejecutoria 600.02.115
- Auto de archivo de proceso por pago 600.02.116
- Cronograma de las etapas del proceso sancionatorio 600.02.171
- Cronograma de las etapas de la averiguación preliminar 600.02.172
- Listado de verificación del proceso sancionatorio 600.02.229
- Notificación por estado 600.02.467
- Auto de desglose 600.02.479
- Auto de suspensión de términos en procesos sancionatorios 600.02.480
- Auto de Averiguación Preliminar del Proceso Sancionatorio 600.02.512
- Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos 600.02.513
- Auto se abstiene de iniciar proceso sancionatorio 600.02.519