

RESOLUCIÓN N° 021 DE 2021

( )  
26 ENE 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA EL TRAMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA"

### EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En uso de sus facultades legales y constitucionales, conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 del 18 de septiembre de 2019, la ley 42 de 1993, derogada parcialmente por el Decreto 403 de 16 de marzo de 2020, ley 1437 de 2011, los artículos 4 y 78 al 88 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y ley 2080 de 2021.

### CONSIDERANDO:

- A.** Que el numeral 5° del artículo 268 de la Constitución Política, establece la facultad del Contralor General de la Republica para *"Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, para recaudar su monto y ser remitidas a jurisdicción coactiva"*.
- B.** Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 272, inciso 6°, señala: *"Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268 y podrán, según lo autorice la Ley, contratar empresas privadas colombianas en el ejercicio de la vigilancia fiscal"*.
- C.** Que el Decreto Ley 403 de 2020, en sus artículos 78 al 88, establece el procedimiento del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.
- D.** Que la Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contiene normas generales para adelantar los Procesos Administrativos Sancionatorios, que así lo ameriten, tal y como lo señalan los artículos 47 y siguientes a la mencionada norma.
- E.** Que la Ley 2080 de 2021, reformó el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción, como modifica el proceso administrativo sancionatorio fiscal.
- F.** Que la Constitución Política en su artículo 29, extendió las garantías del debido proceso a todas las actuaciones administrativas, entre ellas, las del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.
- G.** Que el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, tiene normas aplicables de forma supletoria para temas procedimentales en lo que no regule la ley 1437 de 2011.

En consecuencia, la Contraloría Departamental del Tolima:

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, el procedimiento, para el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, como se describe en lo siguiente:

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 NATURALEZA Y OBJETO.

El Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal tiene por propósito establecer las sanciones a imponer a quienes con su acción u omisión dificulten, impidan o imposibiliten el ejercicio de control y vigilancia fiscal, conforme la Ley 42 de 1993, el Decreto 403 de 2020 y la Ley 2080 de 2021.

El artículo 78 del Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020 establece: *"El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal es de naturaleza especial, propende por el debido ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los principios constitucionales y legales del control y la gestión fiscal."*

*Las sanciones administrativas fiscales no tienen naturaleza disciplinaria ni indemnizatoria o resarcitoria patrimonial, pueden concurrir con esas modalidades de responsabilidad y proceden a título de imputación de culpa o dolo."*

Por lo tanto, se aplicarán las disposiciones legales y constitucionales, en especial lo consagrado en los artículos 78 al 88 del Decreto 403 de 2020, así como lo dispuesto en la parte primera, Título III, Capítulo III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 y en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 61 y 86 de la Ley 2080 de 2021, como la normatividad concordante.

#### 1.2 COMPETENCIA.

El conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal y su trámite en primera y segunda instancia, como el recurso de queja se surtirá por parte de los funcionarios que determine la ley o el titular del órgano de control fiscal respectivo, de conformidad con su estructura orgánica y funcional.

#### 1.3 CAMPO DE APLICACIÓN.

Con arreglo al Artículo 80 del Decreto 403 de 16 de marzo de 2020, El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal será aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal que sean de competencia Contralor del departamento del Tolima, quien ejerce control fiscal en cualquiera de sus modalidades. Las disposiciones del presente ordenamiento tendrán vigencia conforme la establecida en parágrafo del

artículo 80 el decreto 403 de 2020 y las modificaciones realizadas por la ley 2080 de 2021, como normas concordantes.

#### **1.4 PRINCIPIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.**

El procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Contraloría Departamental del Tolima se desarrollará con sujeción a los siguientes principios Constitucionales y Legales:

- a) Debido Proceso.
- b) Principio de Congruencia.
- c) Principio de Economía.
- d) Principio de Celeridad.
- e) Principio de Eficacia.
- f) Principio de Imparcialidad.
- g) Principio de Publicidad.
- h) Principio de Contradicción.
- i) Doble instancia

#### **1.5 CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA**

Conforme a lo estipulado en el artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la facultad de la Contraloría Departamental del Tolima para imponer sanciones, caduca a los tres (03) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

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

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (05) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

#### **1.6 DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES**

Serán sancionables las conductas indicadas en el artículo 81 y 82 del Decreto Ley 403 de 2020, las cuales son las siguientes:

- 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, 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 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 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.

**6.1 OTRAS CONDUCTAS:** El Contralor Departamental del Tolima, 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 consecutivo dentro de un mismo período fiscal, solicitarán 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.

## 1.7 SANCIONES

El Contralor Departamental del Tolima, conforme el artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020, podrá imponer las siguientes sanciones:

- 1. Multa:** Consiste en la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana desde uno (01) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos. En caso de los particulares la sanción se tasaré entre cinco (05) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 2. Suspensión:** Consiste en la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días.

**Parágrafo.** El valor del salario diario se calculará de la división del monto del salario mensual certificado entre treinta (30).

## 1.8 CRITERIOS DE GRADUACION DE SANCIONES

El artículo 84 del Decreto 403 de 2020, indica las sanciones a que hay lugar en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal se impondrán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**8.1 Multa:** Podrá imponerse cuando los sujetos sancionables incurran en una o varias de las conductas tipificadas a título de culpa o dolo en el presente Título, salvo en los casos en que concurran los criterios para la imposición de la sanción de suspensión.

**8.2 Suspensión:** Solo procederá cuando la conducta en que incurra un servidor público pueda ser calificada como cometida a título de culpa grave o dolo y concurra una o varias de las siguientes circunstancias:

- Quando 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.
- Quando se evidencie la destrucción u ocultamiento voluntario de información requerida o la intimidación a personal subordinado para la entrega de la misma.
- Quando se suministra información falsa o que no corresponda a la realidad, que induzca a error al organismo de control fiscal correspondiente.
- 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.
- Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.

**PARAGRAFO:** En el evento en que existan méritos para una suspensión provisional del investigado, se aplicara lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2080 de 2021.

## 1.9 REGISTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS FISCALES

El registro de sanciones administrativas fiscales se aplicará Conforme al artículo 85 del Decreto Ley 403 de 2020 y la resolución No. 244 del 30 de junio de 2020 proferida por la Contraloría Departamental del Tolima, como demás normas vigentes y concordantes.

### 1.10 PAGO DE LA MULTA

Cuando se imponga la sanción de multa, el pago deberá realizarse dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto que la impone.

La resolución que imponga la multa debidamente ejecutoriada prestara merito ejecutivo.

Las multas impuestas por los órganos de control fiscal serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, teniendo en cuenta los límites que establece la normativa vigente para los descuentos.

### 1.11 GRADUACION DE LA SANCION

La graduación de las sanciones al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, se realizarán conforme lo indica el artículo 87 del decreto 403 de 2020 y el artículo 50 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las normas que lo modifiquen o adicionen, atendiendo criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.

Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

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.

## CAPITULO II

### TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

El artículo 88 del decreto 403 de 2020 indica: "*Trámite. El procedimiento administrativo sancionatorio fiscal se tramitará en lo no previsto en el presente Decreto Ley,*

26 ENE 2021

021 = 1

por lo dispuesto en el Parte Primera, Título III, Capítulo III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen o sustituyan. como la ley 2080 de 2021."

## **GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO SANCIONATORIO.**

Se debe aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal de la Entidad entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, "PROCESO DE GESTIÓN DE ENLACE" cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso sancionatorio los servidores públicos con funciones inherentes a la facultad sancionatoria, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental, así:

- 1.- La dependencia encargada de iniciar la gestión documental es la Contraloría Auxiliar- y los profesionales y técnicos y/o auxiliares encargados del proceso sancionatorio.
- 2.- Una vez iniciado el proceso sancionatorio se abrirá el expediente conforme a lo dispuesto en esta parte por las normas del Código General del Proceso.
- 3.- La serie documental se denominará "expedientes".
- 4.- El auxiliar administrativo de la dependencia le dará el número consecutivo que le corresponde al expediente y se procederá a anotar en el libro radicador, posterior a ello, se registrará en las bases de la dependencia los datos del expediente.
- 5.- Los expedientes de los procesos se deberán mantener debidamente archivados y foliados.
- 6.- El expediente se ira alimentando con cada documento, oficio, Acto administrativo que se vaya incorporando al proceso, conforme al impulso procesal.
- 7.- La Contraloría Auxiliar será la dependencia quien velará por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de los expedientes.
- 8.- Los expedientes permanecerán como archivo activo en la contraloría Auxiliar por dos años a partir de la fecha de Terminación del proceso y finalmente pasarán a la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima por 18 años.
- 9.- El proceso de Gestión de Archivo y Manejo Documental de la entidad está a cargo de la Secretaría General.

### **2.1 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA**

Todo funcionario de la Contraloría Departamental del Tolima que detecte la ocurrencia de un hecho que puede ameritar el inicio de un proceso administrativo sancionatorio, a través del respectivo Director Técnico y/o Superior Inmediato, lo informará por escrito, al Contralor Auxiliar con sus correspondientes anexos, conforme lo establecido en el inciso segundo del Artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,

Página 7

 *¡Vigilemos lo que es de Todos!*

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎  
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉  
www.contraloriatolima.gov.co 🌐

a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.

## 2.2 FUNCIONARIO INSTRUCTOR

Recibida la solicitud por el Contralor Auxiliar, se verificará que tanto la petición como los soportes cumplan con los requisitos establecidos en la Circular No. 0000078 de 24 de agosto de 2020, de no ser así, procederá a la devolución del insumo dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo, mediante oficio en el que se detalle la causa de la devolución.

Para establecer si existen méritos para dar inicio al procedimiento del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, el Contralor Auxiliar tendrá un plazo de noventa (90) días, para realizar las averiguaciones preliminares de que trata el inciso segundo del Artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, desde la recepción de la solicitud.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que se determine que existen méritos para iniciar Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, se les comunicara por escrito a los interesados, dentro de los diez (10) días siguientes al cierre de la indagación preliminar.

El Contralor Auxiliar contará con un plazo de quince (15) días, contados a partir de la comunicación del auto que da cierre a la etapa de indagación preliminar, para realizar y proferir Auto de Formulación de Cargos.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si como resultado de las averiguaciones preliminares, el Contralor Auxiliar encuentra que no existen méritos para dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio, se proferirá Auto de Archivo debidamente motivado, que se notificará de manera personal y si no se puede surtir esta, se notificará por aviso.

## 2.3 ETAPAS PROCESALES

Al interior de la Contraloría Departamental del Tolima las etapas del Proceso Administrativo Sancionatorio son las siguientes:

1. Etapa de averiguaciones o preliminar
2. Formulación de cargos
3. Descargos y solicitud de pruebas
4. Periodo probatorio
5. Traslado para alegatos
6. Decisión de fondo
7. Recursos

## 2.4 AUTO DE FORMULACION DE CARGOS

Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el auto de formulación de cargos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación y cargo del servidor público o particular.
- b) Señalamiento claro y preciso de los hechos que originaron el inicio del proceso.
- c) Las disposiciones legales y constitucionales presuntamente vulneradas, citando como fuentes según sea el caso, las causales descritas en el Decreto 403 de 2020 y las demás normas en que se fundamente.
- d) Las sanciones que serían procedentes, de acuerdo a la conducta imputada; conforme a lo establecido en el Decreto 403 de 2020.
- e) El derecho que le asiste al presunto responsable de presentar explicaciones, pedir pruebas o allegar las que considere pertinentes; señalando además el plazo que se le otorga para rendir las mismas y hacer valer sus derechos.

## 2.5 NOTIFICACION DEL AUTO DE FORMULACION DE CARGOS

El auto de formulación de cargos del Proceso Administrativo Sancionatorio será notificado personalmente al investigado, conforme a lo establecido en los artículos 67 y 68 de la ley 1437 de 2011, si no se surte la notificación personal, se procederá a realizar la indicada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se indicará que contra el mismo no procede recurso alguno por su naturaleza de auto de trámite.

## 2.6 TÉRMINO PARA RENDIR DESCARGOS

De conformidad a lo ordenado en el artículo 3 de la Ley 2080 de 2021, el investigado tendrá un término de cinco (05) días, contados a partir del día siguiente a la notificación del auto que formula cargos, para presentar descargos y solicitar o aportar pruebas que pretenda hacer valer.

## 2.7 PERIODO PROBATORIO

De conformidad a lo indicado en el artículo 5 de la Ley 2080 de 2021, cuando sea necesaria la práctica de pruebas, estas se practicarán en un periodo no mayor de diez (10) días, si fueran tres (3) o más investigados o deban practicar en el exterior podrá ser hasta de treinta (30) días.

Contra el Auto que decide sobre la solicitud de pruebas no procede recurso alguno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la ley 1437 de 2011.

## 2.8 MEDIOS DE PRUEBA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso. El funcionario competente podrá

comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo, cuando le sea imposible practicarlas directamente.

**PARAGRAFO:** Conforme lo estipulado con el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán rechazadas mediante escrito motivado, las pruebas inconducentes e impertinentes; y no se atenderán las pruebas practicadas ilegalmente.

## 2.9 NOTIFICACIÓN AUTO DE PRUEBAS

La notificación del auto de pruebas se realizará conforme a lo establecido en el artículo 295 del Código general del Proceso, acorde a la remisión normativa habilitada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el trámite de tal actuación se realizará a través de la secretaría Común de la Contraloría Departamental del Tolima, de las cuales se dará traslado por cinco (5) días conforme el párrafo del artículo 5 de la ley 2080.

## 2.10 TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

Vencido el periodo probatorio se dará traslado al investigado por cinco (05) días hábiles para que presente sus respectivos alegatos de defensa, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 2080 de 2021.

La notificación de esta providencia se surtirá de manera personal conforme a lo establecido en los artículos 66 y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, si no se surte la notificación personal, se procederá a realizar la indicada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se indicará que contra el mismo no procede recurso alguno por su naturaleza de auto de trámite.

En el evento en que no se presente escrito de alegatos se dejará constancia en el expediente de tal circunstancia.

## 2.11 RESOLUCION DECISORIA

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2080 de 2021, el Contralor Auxiliar proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los alegatos de conclusión, el acto administrativo definitivo que contenga la decisión.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
5. Los recursos que proceden contra dicha decisión.

## 2.12 NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA DECISION

Una vez proferido el acto administrativo que impone la sanción u ordena el archivo de las diligencias, este se notificará, conforme a lo establecido en los artículos 67 y 68 de la ley 1437 de 2011, si no se surte la notificación personal, se procederá a realizar la indicada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se indicará que recursos proceden contra el mismo.

### CAPITULO III

#### DE LOS RECURSOS

##### 3.1 OPORTUNIDAD Y PRESENTACION

Contra las decisiones que imponen una sanción fiscal procesen los recursos de reposición, apelación y queja; los recursos de reposición y apelación se podrán interponer y sustentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la respectiva decisión al interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2080 de 2021.

Contra las decisiones de simple trámite no procede recuso alguno.

**PARAGRAFO:** De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1437 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el recurso de queja es procedente cuando se rechace el recurso de apelación, este recurso es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

##### 3.2 REQUISITOS

De conformidad con el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deben contener los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

##### 3.3 DE LA RESOLUCION DE LOS RECURSOS Y LA PERDIDA DE COMPETENCIA PARA RESOLVER

Los recursos interpuestos contra el acto administrativo que decide sobre la sanción u archivo, debe ser resuelto dentro de los términos establecidos en el Artículo 7º. De la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, así: El recurso de reposición deberá resolverse dentro de los

quince (15) días siguientes a su interposición. Cuando se interponga recurso de apelación el funcionario competente lo concederá en el efecto suspensivo y enviará el expediente al superior funcional o jerárquico según el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición o a la última notificación del acto que resuelve el recurso de reposición, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación contra el acto administrativo que impone sanción deberá ser decidido, en un término de tres (3) meses contados a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciere oportunamente se rechazará.

### **3.4 DE LA NOTIFICACION DE LOS RECURSOS DE REPOSICION Y APELACION**

La decisión de los recursos de reposición y de apelación, será notificada conforme a lo establecido en los artículos 67 y 68 de la ley 1437 de 2011, si no se surte la notificación personal, se procederá a realizar la indicada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo cobrando firmeza.

### **3.5 DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO**

Si los recursos no se deciden en el término fijado en el Artículo 7 de la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, se entenderán fallados a favor del recurrente, constituyendo la norma en un Silencio Administrativo Positivo que importa una consecuente falta disciplinaria para el funcionario que omitió la decisión del recurso.

### **3.6 TERMINACION ANORMAL DEL PROCESO**

En el evento de que el pago de la sanción se realice cuando el proceso esté en segunda instancia para su estudio, el mismo se archivará en primera instancia.

### **3.7 JURISDICCION COACTIVA**

El acto administrativo que impone o confirma la sanción de multa, acompañado de la constancia de notificación y ejecutoria, prestara merito ejecutivo para su cobro, conforme a lo establecido en el artículo 110 del Decreto Ley 403 de 2020. Por lo que, si el proceso finaliza en sanción de multa, dentro del mes siguiente a su notificación, si el obligado no ha cancelado, se procederá a dar inicio al cobro coactivo.

**PARAGRAFO:** Si la investigada paga el valor de la multa establecida en el acto administrativo que impone la sanción de multa dentro del mes siguiente a su notificación, éste deberá aportar copia de la respectiva consignación, y una vez se comprueba el pago por el funcionario competente, se procederá a expedir acto administrativo de extinción de la obligación y archivo del proceso, debidamente motivado.

### 3.8 FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos quedan en firme: Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. Para los demás casos, la firmeza del acto ocurrirá así:

1. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
3. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
4. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 C.P.A.C.A. para el silencio administrativo positivo.

## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES FINALES

#### 4.1 DE LOS ASPECTOS NO REGULADOS

En los aspectos no contemplados en la presente resolución, se seguirán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, Ley 2080 de 2021, ley 1564 de 2012, Decreto 403 de 16 de marzo de 2020, que adiciona y deroga parcialmente la ley 42 de 1993.

#### 4.2 DELEGACION DE COMPETENCIA

Deléguese la competencia para conocer en primera instancia el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en el Contralor Auxiliar de este Órgano de Control.

El Contralor Departamental del Tolima, será el encargado de conocer en segunda instancia el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

#### 4.3 APLICACIÓN

El Contralor Auxiliar es el encargado de dar la adecuada aplicación del presente manual, de igual manera, El Director Técnico de Planeación, es el encargado de mantener actualizado el registro público de las sanciones impuestas.

#### 4.4 VIGENCIA

La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 532 de 2012 proferida por la Asamblea Departamental del Tolima y demás norma que le sean contrarias.

El presente ordenamiento será adoptado mediante resolución por el Contralor del Departamento del Tolima, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Será

labor de la Dirección Técnica Jurídica y de la Contraloría Auxiliar hacer los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias.

**PARAGRAFO 1:** La expedición, publicación, edición, actualización, modificación, reforma, derogación, renovación se hará de conformidad con la forma técnica de gestión de calidad y de los procedimientos internos de la entidad.

**PARAGRAFO 2:** De conformidad con el artículo 86 de la Ley 2080 de 2021, las reformas procesales introducidas dentro de este manual prevalecen sobre las anteriores normas de procedimiento desde el momento de su publicación y solo respecto de los procesos y trámites iniciados en vigencia de la Ley 1437 de 2011. En estos mismos procesos, los recursos interpuestos, la práctica de pruebas decretadas, las audiencias convocadas, las diligencias iniciadas, los términos que hubieren comenzado a correr, los incidentes en curso y las notificaciones que se estén surtiendo, se regirán por las leyes vigentes cuando se interpusieron los recursos, se decretaron las pruebas, se iniciaron las audiencias o diligencias, empezaron a correr los términos, se promovieron los incidentes o comenzaron a surtir las notificaciones.

#### 4.5 PUBLICACIÓN

Ordéñese la publicación de la presente resolución en la página web de la Contraloría Departamental del Tolima.

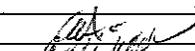
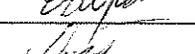
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Ibagué, a los

26 ENE 2021



**DIEGO ANDRES GARCIA MURILLO**  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Vo.Bo.	Francisco José Espín Acosta	Director Técnico Jurídico	
Revisó	Esperanza Monroy Carillo	Contralora Auxiliar	
Proyectó	Milton Julián Marroquín Herrera	Contratista contraloría Auxiliar	