



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Directora de Vigilancia de las Regalías

LIDER DEL SUBPROCESO: Subdirectora de Control

MACROPROCESO: Seguimiento, control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos

PROCESO: Control al SGR

OBJETIVO: Adelantar los procedimientos a que haya lugar los cuales pueden culminar con la imposición de medidas de control tendientes a corregir o sancionar los hechos u omisiones que ocasionen un inadecuado, ineficiente, ineficaz e ilegal uso de los recursos por los sujetos de control, con el fin de proteger los recursos del Sistema General de Regalías, en aplicación del Artículo 112 de la Ley 1530 de 2012.

ALCANCE: Inicia con la revisión y análisis de la información que indica causal(es) para iniciar Procedimiento Correctivo y Sancionatorio y termina mediante acto administrativo que adopta una medida correctiva y/o sancionatoria o de archivo del proceso.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Coordinador Reportes o de Procedimientos Preventivos (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía o Subproceso Procedimiento Preventivo)</p>	<p>Asignación por el módulo de control- Sección Reportes</p> <p>Asignación por correo electrónico</p> <p>Anexos</p>	<p>1. Revisar y analizar la información para definir procedencia de inicio de Procedimiento Correctivo y Sancionatorio PACS</p>	<p>Coordinador PACS</p> <p>Profesional PACS</p>	<p>Una vez recibida la información con sus anexos, revisa y analiza jurídicamente la información y asigna al Profesional PACS para su trámite.</p> <p>Analiza los hechos incluidos en la presunta irregularidad y la(s) causal(es) legal(es) en las que presuntamente han incurrido los sujetos de control, con el fin de determinar si existe mérito para indagar o iniciar y formular cargos</p> <p>- De considerar que la información reportada no da lugar para iniciar PACS, se comunica al Coordinador de Reportes mediante un Informe Ejecutivo y Termina el Subproceso</p> <p>-Si la información reportada da lugar para iniciar PACS el Profesional asignado conformará el expediente con los documentos e información que soportan las actuaciones que se adelanten en el PACS y continúa con la actividad 2.</p> <p>La remisión del Coordinador del procedimiento preventivo lo hace por medio de correo electrónico donde indica la relación de los proyectos y la ruta donde se encuentran los soportes de la presunta irregularidad.</p> <p>Nota 1: cuando no exista claridad en la información consignada en el acta de visita, se expide un memorando dirigido a la Subdirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación solicitando aclaraciones o información adicional.</p>	<p>Informe Ejecutivo (R)</p> <p>Expediente</p> <p>Memorando (R)</p>	<p>Coordinador Reportes o de Procedimientos Preventivos (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía o Subproceso Procedimiento Preventivo)</p> <p>Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</p>



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Nota 2: El Profesional PACS actualiza el expediente con cada actuación administrativa y con las pruebas remitidas por la entidad ejecutora durante todo el procedimiento</p>		
Coordinador PACS	Expediente	2. Elaborar y comunicar el acto de inicio e indagación preliminar	<p>Profesional PACS</p> <p>Coordinador PACS</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Proyecta acto de inicio e indagación preliminar. En esta etapa se decretan las pruebas que se deben practicar a fin de desvirtuar o comprobar los hechos que dieron lugar al inicio de PACS, en caso de que se cuente con el material probatorio suficiente se proyectará el Acto de inicio y formulación de cargos, por lo cual se pretermite la etapa de indagación preliminar y continúa con la actividad 4.</p> <p>Revisa el acto y el oficio proyectados y emite el visto bueno, posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma.</p> <p>Dicho acto administrativo se comunica al sujeto de control, según corresponda.</p> <p>La comunicación se efectúa para todos los actos de trámite a excepción del acto de formulación de cargos toda vez que el artículo 47 la Ley 1437 de 2011, expresamente establece que debe notificarse.</p> <p>La comunicación se efectúa a través del envío al sujeto de control del oficio en el que se señala la existencia del acto de inicio e indagación preliminar, anexando copia del mismo.</p> <p>Nota 3: En caso de una imposición de medida cautelar el profesional PACS proyectará el correspondiente acto administrativo debidamente motivado, el cual indicará la causal (es) en que incurrió, previa revisión y aprobación del Coordinador de PACS y el (la) Subdirector (a), y el oficio de citación para la notificación personal a los sujetos de control a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.</p>	<p>Acto de inicio e indagación preliminar (R)</p> <p>Oficio de comunicación o de notificación (R)</p> <p>Notificación (R)</p> <p>Acto de medida cautelar (R)</p>	<p>Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Coordinador Reportes o de Procedimientos Preventivos (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía o Subproceso Procedimiento Preventivo)</p>



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>- Notificación personal: En primer término, se verifica la acreditación del Representante Legal o del Sujeto de Control, su Apoderado o persona debidamente autorizada, a continuación, se diligencia la constancia de la notificación personal y se hace entrega al notificado de copia del respectivo acto administrativo.</p> <p>Si el Representante Legal opta por la notificación electrónica, así debe manifestarlo expresamente y previa acreditación de la calidad de representante legal se le envía por vía electrónica el respectivo acto administrativo, entendiéndose notificado desde el momento en que tiene acceso al documento. (Ley 1437 de 2011 Capítulo V, Art 56)</p> <p>Si transcurridos cinco (5) días hábiles después del envío de la citación, los Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos), su Apoderado o Autorizado no comparece a notificarse, se procede a realizar la notificación por aviso.</p> <p>Notificación por Aviso: Se elabora aviso en los términos previstos en el artículo 69 del C.P.A.C.A, esto es, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">-La fecha y la del acto que se notifica-La autoridad que lo expidió-Los recursos que legalmente proceden (para todas las decisiones que pongan término a una actuación administrativa) y las autoridades ante quién deben interponerse.-Los plazos respectivos-La advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. <p>Una vez firmado el aviso por el Subdirector de Control se envía junto con copia íntegra del respectivo acto administrativo a la dirección de notificación de la entidad. Se entiende notificado al día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>		



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>El Profesional PACS de conformidad con lo dispuesto por el inciso final del artículo 69 del C.P.A.C.A deja constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio queda surtida la notificación.</p> <p>En cualquier etapa del procedimiento, se podrán suspender cautelarmente los giros de los recursos del Sistema General de Regalías, con el fin de protegerlos, de conformidad con el artículo 114 de la Ley 1530 de 2012.</p>		
<p>Profesional PACS</p> <p>Coordinador PACS</p> <p>Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)</p>	<p>Acto de inicio e indagación preliminar</p> <p>Información sobre el proyecto</p>	<p>3. Practicar y valorar pruebas preliminares</p>	<p>Profesional PACS</p> <p>Coordinador PACS</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Se desarrolla actividad probatoria para recolección de información y verificación de hechos (Art 40 Ley 1437 de 2011).</p> <p>En caso de que la Subdirección de Control lo considera pertinente o los sujetos de control solicite realizar visita se elabora un acta que será suscrita por los intervinientes junto con la información recopilada.</p> <p>Las mencionadas actas junto con las pruebas recaudadas serán radicadas por el consultor que realizó la visita al Subdirector de Control.</p> <p>Se revisan y analizan las pruebas allegadas y recopiladas a fin de determinar si existe mérito para formular cargos.</p> <p>Si no existe mérito para formular cargos se proyecta Acto de archivo y comunicación, que son revisados por el Coordinador de PACS y firmados por el Subdirector de Control para ser remitidas al sujeto de control, se archiva y Termina el Subproceso.</p> <p>-Si existe mérito para formular cargos continúa con la actividad 4.</p> <p>Nota 4: En caso de que las personas que representan la entidad ejecutora se reúsen a suscribir el acta el responsable de la visita elaborara un informe de visita.</p> <p>Nota 5: En cualquier etapa del procedimiento los sujetos de control</p>	<p>Pruebas preliminares (R)</p> <p>Acta de Visita (R)</p> <p>Acto de archivo (R)</p> <p>Oficio de comunicación (R)</p> <p>Informe de Visita (R)</p>	<p>Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)</p> <p>Subdirección de Control</p>



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				pueden aportar pruebas o el consultor encargado puede solicitar pruebas adicionales a la Subdirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación, las Secretarías Técnicas u otras entidades		
Profesional PACS	Pruebas preliminares Acta de Visita Informe de Visita	4. Elaborar y Notificar Acto de formulación de cargos	Profesional PACS Coordinador PACS Subdirector de Control	<p>Proyecta el acto administrativo de formulación de cargos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 del C.P.A.C.A, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los hechos que la originan - EL o los cargos que se formulan - Las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación - Las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. - Se le indica al sujeto de control que cuenta con quince (15) días hábiles para presentar descargos. - Se deja constancia que contra dicho acto no procede recurso alguno. <p>Una vez el acto es revisado por el Coordinador PACS y firmado por el (la) Subdirector (a) de Control, se notificará al Sujeto de Control (Art 67 y 69 Ley 1437 de 2011).</p> <p>Nota 6: La diligencia de notificación se realiza igual que en la Nota 3.</p> <p>El Sujeto de Control puede presentar los descargos dentro del plazo de quince (15) días establecido por el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Auto de formulación de cargos (R)</p> <p>Oficio de comunicación o de notificación (R)</p> <p>Notificación (R)</p>	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)
Profesional PACS	Expediente	5. Elaborar y comunicar Acto de apertura de periodo probatorio	Profesional PACS	<p>Vencido el término para presentación de descargos, se abre el periodo probatorio de conformidad con lo previsto en el artículo 48 Ley 1437 de 2011.</p> <p>El Profesional PACS puede proceder de dos formas:</p> <p>1. Se proyecta Acto de apertura a periodo probatorio, en el cual decreta la práctica de oficio de pruebas y/o decreta las pruebas</p>	<p>Acto de apertura de periodo probatorio (R)</p> <p>Oficio de</p>	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Coordinador PACS Subdirector de Control	<p>solicitadas por el sujeto de control. En este acto se deja constancia que por no constituir un acto definitivo sino un acto de trámite contra el mismo no procede ningún recurso</p> <p>Revisa el Acto y oficio proyectados y emite el visto bueno, posteriormente remite al (la) Subdirector (a) de Control para su aprobación y firma.</p> <p>Posteriormente, se surte la comunicación del acto que da apertura al periodo probatorio al sujeto de control.</p> <p>2. Si ya se cuenta con pruebas suficientes, pertinentes, conducentes y útiles para determinar la ocurrencia de la presunta irregularidad, se omite la etapa probatoria y se continua con la actividad 6.</p>	Comunicación (R)	
Profesional PACS	Expediente	6. Elaborar y comunicar Acto de cierre de etapa probatoria y de traslado para alegar	Profesional PACS Coordinador PACS Subdirector de Control	<p>Vencido el término establecido para el periodo probatorio, se proyecta Acto de cierre de periodo probatorio en el que se corre traslado para alegar por el término de diez (10) días, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 Ley 1437 de 2011.</p> <p>El acto administrativo de cierre probatorio y que corre término para alegar junto con la respectiva comunicación se revisan por el Coordinador PACS y se firman por el Subdirector de Control.</p> <p>Luego, se surte la comunicación que corresponda al Sujeto de Control.</p>	Acto de cierre de periodo probatorio (R) Oficio de Comunicación (R)	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)
Profesional PACS	Expediente	7. Elaborar, comunicar y notificar la Decisión	Profesional PACS	<p>Vencido el término para alegar y dentro de los treinta (30) días siguientes (Art 49 Ley 1437 de 2011), el profesional PACS valora toda la documentación que soporta la investigación y proyecta decisión motivada que resuelve de fondo el asunto.</p> <p>-Si se determina imposición de medida, el Profesional PACS elabora el proyecto de acto administrativo que impone la medida de control, junto con la citación para notificación y comunicaciones que procedan.</p>	Acto administrativo que impone medida de control (R) Oficio de comunicación	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos) Tercero /Quejoso /Denunciante



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
			<p>Coordinador PACS</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>El Coordinador PACS revisa el Acto, oficio y comunicaciones proyectados y emite el visto bueno. Posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma.</p> <p>-Si del análisis se determina que no existe mérito para imponer medida el profesional PACS proyecta acto de archivo, oficio y los presenta para revisión del Coordinador PACS y firma del Subdirector de Control y notifica al Sujeto de Control y comunica al tercero, quejoso o denunciante incorpora las copias correspondientes en el expediente. Termina el subproceso.</p> <p>Vencido el término de diez (10) días para presentar recursos por parte de los Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos), se procede según los siguientes eventos:</p> <p>-Si los Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos) interponen recurso de reposición continúa con la actividad 8.</p> <p>- Si el Representante Legal no interpone ningún recurso la decisión queda en firme según lo establece la ley. En consecuencia, la decisión se comunica a las autoridades o personas según lo dispuesto en la parte resolutive de la misma. Termina el subproceso.</p> <p>- Cuando la decisión se encuentre ejecutoriada se informa al Coordinador de Reportes para que realice los reportes a los organismos de control y a la Fiscalía General de la Nación, cuando haya lugar a ello.</p>	<p>o de notificación (R)</p> <p>Acto de Archivo (R)</p>	<p>OCAD</p> <p>Oficina Asesora Jurídica - Proceso Gestión Judicial</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Coordinador Reportes (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía)</p>
<p>Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)</p>	<p>Recurso interpuesto</p> <p>Expediente</p>	<p>8. Analizar el tipo de recurso presentado</p>	<p>Profesional PACS</p>	<p>Analiza el tipo de recurso y determina si es procedente:</p> <p>-Si es un recurso de reposición el profesional PACS continua con la actividad 9.</p> <p>-Si es un recurso de reposición en subsidio de apelación continúa actividad 10.</p>	<p>Recursos tipificados</p>	<p>Coordinador PACS</p> <p>Subdirector de Control</p>



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Profesional PACS				<p>-Si es un recurso de apelación continúa actividad 11.</p> <p>Transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación sin que se haya notificado decisión expresa de ellos, se entenderá que la decisión es negativa (artículo 86 Ley 1437 de 2011). Además, los recursos deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición (inciso 2º artículo 126 ley 1530 de 2012).</p>		
Profesional PACS	Recurso de reposición Expediente	9. Elaborar resolución que resuelve el recurso de reposición	Profesional PACS Coordinador PACS Subdirector de Control	<p>Analiza y desata los elementos de juicio debatidos en el recurso y proyecta acto a través del cual se resuelve el recurso de reposición.</p> <p>-Si se accede a los argumentos del recurso de reposición, se revoca la decisión y se notifica al recurrente, se archiva y Termina el subproceso.</p> <p>-Si se desestiman los argumentos del recurso de reposición, se proyecta acto administrativo que confirma la decisión recurrida, se archiva y Termina el subproceso.</p> <p>Revisa la resolución y comunicación proyectada y emite el visto bueno. Posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma.</p>	Resolución que resuelve el recurso de reposición (R) Oficio de comunicación o de notificación (R)	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)
Profesional PACS	Recurso de reposición en subsidio de Apelación	10. Elaborar resolución que resuelve el recurso de reposición en subsidio de apelación	Profesional PACS	<p>Resuelve el recurso de reposición traslada junto con el expediente al superior jerárquico para que resuelva el recurso de apelación continúa actividad 11.</p> <p>-Si se accede a los argumentos del recurso de reposición, se revoca la decisión y se hace el traslado junto con el expediente al superior jerárquico, para que resuelva el recurso de apelación continúa con la actividad 11.</p>	Resolución que resuelve el recurso de reposición (R) Memorando (R)	Director de Vigilancia de las Regalías



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Coordinador PACS Subdirector de Control	-Si se desestiman los argumentos del recurso de reposición, se proyecta acto administrativo que confirma la decisión recurrida, y se hace el traslado junto con el expediente al superior jerárquico, para que resuelva el recurso de apelación continúa con la actividad 11 . Revisa la resolución y el memorando con que se le da traslado al superior jerárquico y emite el visto bueno. Posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma	Expediente	
Subdirector de Control	Recurso de Apelación Expediente	11. Elaborar, Notificar y comunicar la resolución que resuelve el recurso de apelación	Director de Vigilancia de las Regalías Profesional PACS Coordinador PACS Subdirector de Control	Elabora acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y remite a SDC para notificar al Representante Legal del Sujeto de Control, haciendo la devolución respectiva del expediente. El acto que resuelve el recurso de apelación se comunica a las autoridades o personas según lo dispuesto en la parte resolutive de la misma. Termina el subproceso. Proyecta el oficio de comunicación o citación personal y lo presenta al Coordinador PACS Revisa el oficio proyectado y emite visto bueno. Posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma	Resolución que resuelve el recurso de apelación (R) Oficio de comunicación o de notificación (R) Notificación (R)	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos) Subdirección de Control
Coordinador PACS	Expediente	12. Elaborar, comunicar y Notificar el acto de imposición de medida cautelar (En cualquier etapa del procedimiento)	Profesional PACS Coordinador PACS	Si la Subdirección decide adoptar la medida cautelar al momento de proferir el Acto de inicio e indagación preliminar o en cualquier parte del procedimiento, se decidirán los términos y condiciones de la medida en el mismo acto o en un acto motivado el cual indicará la causal o causales en la que presuntamente se incurrió las razones por las cuales amerita la adopción de la medida y su término, el cual podrá prorrogarse una vez. El acto administrativo es de aplicación inmediata y contra este proceden los recursos de vía gubernativa en efecto devolutivo (art. 114 Ley 1530 de 2012). Revisa el Acto y oficio proyectados y emite el visto bueno,	Acto de imposición de la medida cautelar (R) Oficio de comunicación o de notificación (R)	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos) Ministerio de Hacienda y Crédito Público



PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y SANCIONATORIO

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Subdirector de Control	posteriormente remite al Subdirector de Control para su aprobación y firma. El acto administrativo que impone la medida cautelar se notifica al representante legal de la entidad territorial o del sujeto de control y se comunica a los demás involucrados.	Notificación (R)	
Sujetos de Control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)	Solicitud del interesado	13. Elaborar y comunicar el acto que resuelve la revocatoria directa (En cualquier etapa del procedimiento)	Profesional PACS Coordinador PACS Subdirector de Control	La revocatoria directa procede por solicitud del interesado o de oficio, en los términos del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 . Revisa y verifica la procedencia de la revocatoria y elaborará el proyecto de acto administrativo que la resuelve. Revisa el Acto y oficio proyectados y emite el visto bueno, posteriormente remite al (la) Subdirector (a) de Control para su aprobación y firma. El acto administrativo que resuelve la solicitud de revocatoria directa se comunica al solicitante y a los demás involucrados.	Acto que resuelve la revocatoria directa (R) Oficio de comunicación (R)	Sujetos de control (entidad ejecutora y representante legal para la época de los hechos)

REVISÓ:	2016	10	31	APROBÓ:	2016	10	31
Mónica Isabel Posso del Castillo Subdirectora de Control	(Firma)			Amparo García Montaña Directora de Vigilancia de las Regalías	(Firma)		