

1. **OBJETIVO:** Adelantar de manera organizada, ágil, eficaz, eficiente y oportuna el procedimiento de notificación y/o comunicación de las providencias y demás actividades secretariales al interior de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción de Cobro Coactivo, conforme a las normas constitucionales y legales.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción del hallazgo, denuncia, informe o traslado y su correspondiente remisión al Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, y finaliza con el despacho de la solicitud de exclusión del boletín de responsables fiscales a la Contraloría General de la República.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Los funcionarios que laboren en la Secretaría Común
4. **RESPONSABILIDADES:** Personal adscrito a la Secretaría Común.
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>1. Recepcionar por parte de Secretaría Común, el hallazgo producto del informe de auditoría, traslado, denuncia previa verificación de la lista de chequeo, Si como resultado de la verificación de análisis del informe de auditoría, se evidencia la falta de documentación o anexos relacionados con en el traslado, se solicitará a la fuente de origen dentro de los cinco (05) días siguientes hábiles, prorrogables hasta cinco (05) días más dependiendo el volumen de hallazgo remitidos, para que en el término de hasta tres (03) días hábiles remitan la documentación y/o anexos requeridos, periodo durante el cual se suspenderá el término para adelantar actuaciones respectivas y procederá en forma inmediata a su registro en el sistema para control de ingreso y deberá remitirlo a despacho de la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común-funcionario Encargado de la base de datos</p>	<p>Planilla de entrega del CACCI y Registro en Excel.</p>
<p>2. Recepcionar las decisiones que se adopten tanto en indagaciones preliminares como en el proceso de Responsabilidad Fiscal, con el fin de que se surta el trámite de las notificaciones y/o comunicados.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 14 Modelo de comunicación apertura de IP, fallo con, fallo sin, Apertura de proceso de Responsabilidad Fiscal. Archivo IP, Cesación de la acción de fiscal.</p>
<p>3. Notificar de manera personal los Autos de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal, los de Imputación, y los Fallos, para lo cual se deberá agotar el método de notificación electrónica a los sujetos, cuando se conozca el canal digital y dicha notificación</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 1 Modelo citación para notificación personal</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SECRETARÍA COMÚN

CÓDIGO: M2P6-06
VERSIÓN: 5.0

FECHA: 22/07/2022
Página 2 de 7

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>deberá contener los parámetros establecidos en la Ley 1437 de 2011 y las modificaciones realizadas en la ley 2080 de 2021 y la Ley 2213 del 2022, con anexo de copia íntegra, autentica y gratuita de la providencia (La notificación electrónica de la providencia se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el notificador recepcione el acuse de recibo o se pueda constatar el acceso del destinatario al mensaje a través de la certificación que suministre la empresa que presta el servicio de mensajería). Para todos los demás sujetos procesales que no hayan sido notificados electrónicamente se deberá elaborar la citación para comparecer a la notificación personal y despacharla por intermedio del CACCI, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la expedición del auto para lo cual deberán hacer entrega de la decisión y del expediente el mismo día en que se profiere. De estas actividades se dejará constancia en el expediente.</p>		<p>Anexo 2 Modelo notificación personal (Con recursos) Anexo 3 Modelo de notificación personal (Sin recursos)</p>
<p>4. Proceder inmediatamente a realizar y despachar a la dirección indicada para notificaciones por intermedio del CACCI, el acta de notificación por aviso, con la advertencia que la notificación quedará surtida al culminar el día siguiente a la fecha de recibo de tal aviso, cuando el sujeto no comparece a la Secretaría Común a recibir la notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de envío de la citación. En los eventos en que no se haya podido ubicar al sujeto procesal o la citación haya sido devuelta por la empresa de correos por no residir allí el citado, se procederá a publicar el acta de notificación por aviso público, en la cartelera de la secretaría común y en la página web de la entidad, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, procediendo a su desfijación al día siguiente del recibido o de la publicación. De estas actividades se dejará constancia en el expediente.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 4 Modelo notificación por aviso (Con recursos) Anexo 5 Modelo notificación por aviso (Sin recursos) Anexo 6 Modelo notificación por aviso público. Anexo 15 Modelo notificación aviso electrónico sin recursos Anexo 16 Modelo notificación aviso electrónico con recursos</p>
<p>5. Realizar la notificación por estado para aquellas providencias que no requieren de notificación personal, para lo cual el funcionario de secretaria común procederá a elaborar el estado el mismo día de proferida y recibida la providencia con los presupuestos establecidos en la ley 1437 de 2011 modificado por ley 2080 de 2021 y en la Ley 610 de 2000. Las notificaciones por estado se fijarán virtualmente con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva, y se enviará un mensaje de datos al canal digital de los sujetos procesales y copia adjunta de La decisión. Los autos que suspenden términos y los autos donde se decreta y práctica pruebas deben notificarse por estado al día siguiente de su expedición (Conforme a lo establecido en los artículos 13 y 51 de la Ley 610 del 2.000)</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 7 Modelo estado.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>6. Recepcionar las citaciones para rendir versiones libres, declaraciones juramentadas, circularización de bienes, solicitudes de información y toda la documentación entregada por los sustanciadores o Subdirector Operativo para ser despachada por el correo y realizar la respectiva radicación en el CACCI en el horario establecido y despachar una vez, se cuente con el sticker de radicación, teniendo en cuenta los horarios de despacho del CACCI.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	
<p>7. Elaborar la Nota Secretarial y hacer la entrega efectiva del expediente al Subdirector de Investigaciones Fiscales y/o sustanciadores, dentro del día siguiente a la ejecutoria de la providencia, de acuerdo a los términos de ejecutoria establecidos en el artículo 56 de la Ley 610 de 2000 y en concordancia al cómputo de términos para recursos contenido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 8 Modelo nota secretarial</p>
<p>8. Remitir los expedientes a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, dentro de los tres (3) siguientes al término de ejecutoria de las decisiones, para que se surta el grado de consulta y al día siguiente del vencimiento del término para interponer el recurso de apelación para su trámite</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 9 Modelo Nota secretarial remisión a segunda instancia</p>
<p>9. Recepcionar por parte del personal de la Dirección Operativa, los expedientes con las providencias que resuelven los recursos de apelación y/o grados de consulta y realizar las notificaciones conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	
<p>10. Realizar la citación para la notificación personal en los procesos verbales de responsabilidad fiscal, del auto que ordena apertura e imputación de responsabilidad fiscal, la citación se remitirá para ser notificada personalmente al día hábil siguiente de su expedición (conforme al artículo 98 de la Ley 1474 de 2011). Notificar también de manera personal las providencias que resuelve los recursos de reposición apelación contra el fallo con o sin responsabilidad fiscal en la forma establecida en los ítems 3, 4, y 5. Las demás providencias se notificarán en audiencia.</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 1 Modelo citación para notificación personal Anexo 2 Modelo notificación personal (Con recursos) Anexo 3 Modelo de notificación personal (Sin recursos) Anexo 4 Modelo de notificación por aviso con recursos. Anexo 5 Modelo de notificación por aviso sin recursos Anexo 6 Modelo de notificación por aviso por página</p>
<p>11. Emitir y entregar en un plazo máximo de quince (15) días las fotocopias autorizadas una vez, se presente la respectiva solicitud por correo electrónico o por escrito, previa cancelación del valor de las mismas cuando a ello haya lugar o enviándolas digitalizadas a los correos electrónicos indicados por quien la solicita y teniendo en cuenta, los términos del artículo 20 de la Ley 610 de 2000, sobre la reserva y expedición de copias. Se dejará constancia en el expediente de la entrega de copias. Si lo que se pide es una copia auténtica se deberá remitir dentro del mismo término de los quince (15) días, la copia a la</p>	<p>Funcionarios adscritos a la Secretaría Común</p>	<p>Anexo 10 Modelo nota secretaria entrega de fotocopias</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
secretaria general para la emisión del documento que cumple la función de dar fe acerca de que la copia expedida corresponde a la pieza procesal que reposa en el expediente.		
<p>12. Proyectar por parte del funcionario asignado el auto de reconocimiento de personería jurídica o el auto de reconocimiento de apoderado de oficio, según corresponda, dentro de los ocho (8) días siguientes a la solicitud, y remitir el mismo día de elaborado el auto, para su revisión y firma por parte del Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, y una vez, firmado notificar por estado de acuerdo a como se describe en la actividad 5 de este procedimiento.</p>	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	<p>Anexo 8 de M2P6-01 Modelo auto para reconocer personería Jurídica a un apoderado de confianza.</p> <p>Anexo 9 del M2P6-01 Modelo de auto para reconocer personería a un apoderado de oficio.</p>
<p>13. Realizar dentro del día siguiente al recibo del expediente, los traslados de los dictámenes técnicos o periciales y demás decisiones que así lo requiera por tres (3) días, el cual se hará como se describe en la actividad 6 mientras corre el traslado, el expediente permanecerá en Secretaría. Los traslados deberán hacerse de la misma forma en que se fijan los estados. Sin embargo, cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaria, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a Partir del día siguiente. Artículo 51 de la ley 2080 de 2021</p>	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 11 Modelo traslado
<p>14. Custodiar los expedientes y entregar en calidad de custodia temporal a los funcionarios comisionados. Para la entrega del expediente el funcionario de secretaria común dejara constancia en la planilla de préstamo de expedientes, así mismo, debe quedar constancia cuando el expediente es devuelto a secretaria común.</p>	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 13 Modelo Préstamo de expedientes o piezas procesales.
<p>15. Recibir, radicar, tramitar y/o entregar a más tardar al día hábil siguiente de recibido a quien corresponda los escritos, recursos y demás documentos.</p>	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Planilla de entrega del CACCI
<p>16. Enviar a la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguiente de surtida la remisión a la CGR y a la Procuraduría, la copia íntegra y autentica del fallo, el cual debe estar ejecutoriado, acompañado de los anexos, para lo de su competencia.</p>	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 12 Modelo remisión del fallo con Responsabilidad Fiscal y documentos a la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Recepcionar por parte de la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, las providencias que decidan de fondo una actuación en el transcurso de todo el Proceso Administrativo de Cobro, con el fin de ser notificadas.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	
2. Realizar la notificación personal bajo los parámetros dispuestos en la Ley 1437 de 2011, mediante el formato establecido para tal fin, entregando al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita de la providencia, dejando constancia de la notificación en el expediente, los Autos de Librar Mandamiento de Pago, los que deciden Excepciones y Recursos, auto que ordena seguir adelante con la ejecución (en caso de no presentar excepciones), serán los que se notifiquen personalmente, las demás decisiones serán notificadas por estados, conforme al artículo 115 del decreto ley 403 de 2020,	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 1 Modelo citación para notificación personal
3. Realizar la notificación personal en el formato establecido para tal fin, entregando a la notificada copia íntegra y gratuita de la providencia, dejando constancia de la notificación en el expediente.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 2 Modelo notificación personal (Con recursos)
4. Proceder inmediatamente a realizar y despachar a la dirección indicada para notificaciones por intermedio del CACCI, el acta de notificación por aviso, con la advertencia que la notificación quedará surtida al culminar el día siguiente a la fecha de recibo de tal aviso, cuando el sujeto no comparece a la Secretaría Común a recibir la notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de envío de la citación. En los eventos en que no se haya podido ubicar al sujeto procesal o la citación haya sido devuelta por la empresa de correos por no residir allí el citado, se procederá a publicar el acta de notificación por aviso, en la cartelera de la secretaría común y en la página web de la entidad, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 4 Modelo de notificación por aviso con recursos Anexo 6 Modelo de notificación por aviso por página.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Recepcionar por parte de la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, las providencias que decidan de fondo una actuación en el transcurso de todo el Proceso Administrativo de Cobro, con el fin de ser notificadas.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	
finalizar el día siguiente al retiro del aviso. De estas actividades se dejará constancia en el expediente.		
5. Realizar la notificación por estado para aquellas providencias que no requieren de notificación personal, para lo cual el funcionario de secretaria común procederá a elaborar dentro del día siguiente al recibo de la providencia el estado con los presupuestos establecidos en la Ley 1437 de 2011, y publicará la anotación por estado electrónico en la página web de la entidad; de igual forma se publicará en la cartelera de secretaria común. De estas actividades se dejará constancia en el expediente.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 7 Modelo estado.
6. Remitir los expedientes a la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva dentro del día siguiente al término de ejecutoria de las decisiones notificadas, o del vencimiento del término para interponer recursos.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	Anexo 8 Modelo nota secretarial
7. Remitir los expedientes a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, dentro de los ochos (8) días siguientes al término de ejecutoria de las decisiones del recurso de reposición, para que se surta la apelación y al día siguiente del vencimiento del término para interponer el recurso de apelación para su trámite.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	
8. Recepcionar de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, si fuera el caso, y despachar de inmediato por intermedio del CACCI, la solicitud de inclusión o exclusión del boletín de responsables fiscales a la Contraloría General de la República.	Funcionarios adscritos a la Secretaría Común	

ELABORÓ: José Julián Rojas Moncaleano Julio César Hoyos Marín	REVISÓ: Edna Ruth Ovalle Suaza	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales. Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	CARGO: Directora Operativa de Responsabilidad Fiscal	CARGO: Jefe Oficina de Planeación



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SECRETARÍA COMÚN

CÓDIGO: M2P6-06
VERSIÓN: 5.0

FECHA: 22/07/2022
Página 7 de 7

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	8/nov/2017	Se crea el procedimiento de Secretaría Común, estas actividades anteriormente estaban inmersas en los procedimientos Ordinario, Verbal de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
2.0	24/08/2018	Se modifica la actividad 6, concierne tiempo de permanencia de la publicación en la página web y en la cartera de la notificación por estado, y se modifican dos anexos modelo de notificación por aviso organizando el contenido de los mismos
3.0	28/10/2020	Se modifica todo el procedimiento de Secretaria Común a atemperando cuando corresponda al decreto ley 403 de 2020.
4.0	18/06/2021	Se modifica el procedimiento ajustando algunas actividades y atemperando el procedimiento cuando corresponda a la ley 2080 de 2021.
5.0		Se modifica el procedimiento atemperando a la sentencia C-090-22 de la corte constitucional que declara inexecutable los artículos 124 a 148 del decreto ley 403 de 2020, la ley 2213 del 2022 y se realizan algunas correcciones en la redacción en algunas actividades.