| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL****PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Elaborar un Plan de Descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitado los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos.
 |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **PROCESOS DE SALIDA** |
| * **GESTIÓN DE CONTROL FISCAL**
 | * **Convalidación de hallazgos Administrativos Sancionatorios**
 | **PLANEAR*** Radicar hallazgo administrativo sancionatorio
* Auto comisionado
* Auto Avocando
* Apertura de proceso

**HACER*** Notificar al investigado
* Resolver pruebas solicitadas o decretadas de oficio
* Realizar el traslado para alegato final
* Emitir resolución de abstención o sanción
* El investigado presenta recurso de reposición y subsidio de apelación
* Se resuelve recurso de reposición
* Remite a la contraloría auxiliar quien resuelve subsidio de apelación
* Establecer planes de mejoramiento

**VERIFICAR*** Realizar seguimiento al proceso

**ACTUAR*** Tomar acciones de mejoramiento
 | * **Resolución de Hallazgos Administrativos Sancionatorios**
* **Autos de archivo**
* **Documentos soporte de cada proceso**
 | * **JURISDICCIÓN COACTIVA.**
* **GESTIÓN DOCUMENTAL**
 |

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL****PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Elaborar un Plan de Descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitado los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos.
 |
| **RECURSOS:****HUMANOS:** Contralor Auxiliar, Subcontralor Delegado Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios; Profesional Especializado Responsable Del Proceso De Gestión De Administrativo Sancionatorio; Secretaria Responsable De La Secretaria Común; Profesional Universitario, Profesional Especialista, Apoderado De Oficio.**TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):** **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de la Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, Oficina contraloría auxiliar, Oficina de responsabilidad fiscal, Oficina de administrativo sancionatorio, Oficina de jurisdicción coactiva, Oficina secretaria común | **RESPONSABLES:*** Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios.
 | **PROCESOS DE SOPORTE:*** Todos los procesos
 |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:*** Auditorías internas.
* Auditoria de la AGR
* Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
* Seguimiento a indicadores de gestión
* Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.

**INDICADORES DE GESTION:*** Efectividad Gestión De La Responsabilidad Fiscal
* Eficacia De Responsabilidad Fiscal
* Eficacia En Gestión De Responsabilidad Fiscal
 | **REGISTROS DE CONTROL**REAS-01-01 Convalidación de Hallazgos Sancionatorios Secretaría ComúnREAS-02-01 Ruta del Proceso Administrativo SancionatorioREAS-03-01 Auto Avoca Conocimiento Administrativo Sancionatorio. REAS-04-01 Auto de Apertura Administrativo SancionatorioREAS-05-01 Citaciones Procesos Administrativos SancionatoriosREAS-06-01 Auto de Nombramiento del Apoderado de oficio Administrativo sancionatorioREAS-07-01 Auto de posesión de Apoderado de Oficio Administrativo SancionatorioREAS-08-01 Auto de Reconocimiento jurídico de Abogado Administrativo SancionatorioREAS-09-01 Auto de Pruebas Administrativo SancionatorioREAS-10-01 Auto de Traslados para presentar alegatosREAS-11-01 Oficio Administrativo SancionatorioREAS-12-01 Versión Libre Administrativo SancionatorioREAS-13-01 Declaración Juramentada Administrativo Sancionatorio | **REGISTROS DE CONTROL**REAS-14-01 Despacho Comisorio Administrativo SancionatorioREAS-15-01 Avisos Administrativo sancionatorioREAS-16-01 Estados Administrativo SancionatorioREAS-17-01 Resolución de Sanción Administrativo SancionatorioREAS-18-01 Resolución de Abstención Administrativo SancionatorioREAS-19-01 Resolución de Caducidad Administrativo Sancionatorio REAS-20-01 Resolución de Nulidad Administrativo SancionatorioREAS-21-01 Auto que resuelve Recurso de Reposición REAS-23-01 Auto de conexidad Administrativo SancionatorioRERF-24-01 Auto de complemento/modificatorio al auto de aperturaRERF-25-01 Auto aclaratorio de Auto de aperturaRERF-26-01 Resolución decretando revocatoriaREAS-27-01 Oficio entrega títulos oficina coactivaREAS-29-01 Auto no concede recursos por extemporáneo | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 |