

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIDAD Y MODERNIDAD CON EL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Imponer Sanción a los servidores públicos o particulares que cumplan funciones públicas, cuando se encuentre probado que en el ejercicio de sus funciones han incurrido en una de las causales estipuladas en la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.

2. PRINCIPIOS Y REGLAS

Legalidad	Art. 29 de la C.P.
Debido Proceso	Art. 29 de la C.P.
Derecho de Defensa	Art. 29 de la C.P.
Non bis in ídem	Art. 29 de la C.P.
No reformatio in pejus	Art. 31 de la C.P.
Buena Fé	Art. 83 de la C.P.
Eficacia	Art. 209 de la C.P.
Moralidad	Art. 209 de la C.P.
Celeridad	Art. 209 de la C.P.
Imparcialidad	Art. 209 de la C.P.
Publicidad	Art. 209 de la C.P.
Economía	Art. 209 de la C.P.
Igualdad	Art. 209 de la C.P.

3. NATURALEZA.

Las actuaciones de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o a solicitud de cualquier persona, cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existe mérito para adelantar un procedimiento sancionatorio.

4. NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO.

Ley 42 de 1993 y Resolución Interna No. 083 de mayo tres (03) de dos mil trece (2013) de la Contraloría Municipal de Armenia.

5. COMPETENCIA.

La competencia será ejercida por el Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia, de conformidad a la delegación establecida mediante Resolución No. 083 de mayo tres (3) de dos mil trece (2013).

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</p>	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 2 de 11

6. CAMPO DE APLICACIÓN.

El procedimiento para la imposición de sanción, se aplicará al servidor público o al particular que administre o maneje fondos, bienes o recursos públicos, respecto a los cuales la Contraloría Municipal de Armenia ejerza control fiscal.

Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. ALCANCE.

Inicia con la solicitud de apertura del proceso administrativo sancionatorio, y termina con el traslado para cobro por jurisdicción coactiva, cuando no se ha cancelado la multa.

8. TIPO DE SANCIONES.

De conformidad con lo estipulado en los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, el Contralor Municipal de Armenia y/o a quien delegue la función sancionatoria, podrá imponer las siguientes sanciones:

1.) AMONESTACIÓN O LLAMADO DE ATENCIÓN:

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 100 de la Ley 42 de 1993, se podrá amonestar o llamar la atención a cualquier funcionario de los entes vigilados, que en ejercicio de la gestión fiscal, o que habiéndosele requerido la entrega de información, se considere, con base en los resultados de la vigilancia fiscal, que:

- a) Han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 9° de la Ley 42 de 1993.
- b) Obstaculicen las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría, en ejercicio de su control fiscal.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIDAD Y MODERNIDAD CON EL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 3 de 11

Se remitirá copia de la amonestación o llamado de atención al superior jerárquico del servidor público en la Entidad donde presta sus servicios y al competente para imponerle sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO.- Las sanciones de amonestación o llamado de atención serán independientes de las acciones que por competencia correspondan a la Contraloría Municipal de Armenia.

2.) MULTA:

Se podrá imponer multas a los servidores públicos de sus sujetos vigilados, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado -CIENTO CINCUENTA (150) DIAS-, cuando por causales injustificadas incurran en una de las siguientes conductas:

- a) No comparezcan a las citaciones que en forma escrita les formule la Contraloría;
- b) No rindan las cuentas que se les exijan o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría;
- c) No rindan los informes que se les exijan o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría;
- d) Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de cuentas;
- e) Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de informes;
- f) Les sean formuladas glosas de forma en la rendición de sus cuentas;
- g) Entorpezcan o impidan en cualquier forma el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría; principalmente el proceso auditor;
- h) No suministren oportunamente las informaciones solicitadas;
- i) No aseguren los fondos, valores o bienes en forma oportuna o en la cuantía requerida;
- j) No adelanten las acciones orientadas a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, como las comprendidas en los planes de mejoramiento, circulares y funciones de advertencia;

Para lo anterior, debe tenerse en cuenta:

- Ante la no presentación de los planes de mejoramiento, la responsabilidad se determinará en cabeza del representante legal o quien haga sus veces, y en el Jefe o Director de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en los sujetos de control donde la Contraloría Municipal de Armenia haya practicado una Auditoría Integral con Enfoque Integral.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA REALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 4 de 11

- Ante el incumplimiento de los planes de mejoramiento, la responsabilidad se determinará en cabeza del representante legal de la entidad, y de los responsables de cada área, según las circunstancias de cada caso en particular.
- Ante la omisión en la realización de seguimientos sobre los planes de mejoramiento de la entidad, la responsabilidad se determinará en cabeza del líder del proceso de control interno.

Pruebas mínimas que se deben acompañar a la solicitud de iniciar un proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento del plan de mejoramiento:

1. Fotocopia del Informe de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adelantada en la entidad.
 2. Fotocopia del Plan de Mejoramiento donde aparezcan en forma legible las firmas del Representante Legal, del Jefe de Control Interno y de los funcionarios que se responsabilizaron en cada área por las acciones correctivas.
 3. Fotocopia de la Auditoría de Seguimiento que contenga el análisis cualitativo que contenga con claridad las medidas correctivas tendientes a subsanar cada una de las observaciones formuladas por la Contraloría Municipal de Armenia, determinando circunstancias de tiempo, modo y lugar. Así mismo el análisis cuantitativo donde se establezca de manera precisa el porcentaje de incumplimiento.
- k)** Cuando no cumplan con las obligaciones fiscales;
- l)** Cuando a criterio del Contralor Municipal de Armenia, exista mérito suficiente para ello, de conformidad con lo expuesto por la Corte Constitucional.

Para efectos de la aplicación del literal h) del numeral 2 del presente artículo, los auditores o el funcionario que lo requiera de la Contraloría Municipal de Armenia en su ejercicio, deberán señalar los términos para la entrega de la información, teniendo en cuenta el volumen, la complejidad, y los términos para el desarrollo de ésta, por tanto el plazo para la entrega de información solicitada, no podrá ser inferior a tres (3) días, en todo caso, el término estará supeditado a criterios de razonabilidad.

Para la aplicación del literal k) del presente artículo, se entiende por obligaciones fiscales las señaladas en las leyes que regulan aspectos relacionados con el control fiscal, tales como las establecidas en la Ley 42 de 1993, el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, artículo 4° de la Ley 106 de 1993, Ley 141 de 1994 artículos 14 modificado por el artículo 13 de la Ley 756 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1283 de 2009, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 3510 de 2009, reglamentado por el

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA NOMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 5 de 11

Decreto Nacional 1447 de 2010, y 15 modificado por el artículo 14 de la Ley 756 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1283 de 2009, reglamentado por el Decreto Nacional 1447 de 2010, artículo 44 del Decreto 111 de 1996, artículo 2° de la Ley 598 de 2000, Artículo 81 de la Ley 617 de 2000, Artículo 89 de la Ley 715 de 2001 y las demás que determine la Ley.

Las anteriores causales deberán entenderse sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

3). SOLICITUD DE REMOCIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA:

Es la petición que formula la Contralora Municipal de Armenia al Nominador o Representante Legal sujeto de vigilancia y control fiscal, con el objeto que un servidor público sea removido o se proceda a la terminación del contrato por justa causa, en los siguientes eventos:

a) Ante la renuencia en la presentación oportuna de los informes solicitados o su no presentación por más de tres (3) periodos consecutivos o seis (6) no consecutivos, dentro de un mismo periodo fiscal, para tal efecto se solicitará al nominador o entidad contratante que previo el agotamiento de un proceso disciplinario, se remueva o termine contrato por justa causa del servidor público, siempre que la mora o renuencia hayan sido sancionadas previamente.

b) Cuando quien haya causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado, y se hayan promovido ante las autoridades competentes investigaciones penales y disciplinarias, el Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata del funcionario mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios; esto de conformidad con el artículo 268 numeral 8 de la Constitución Política de Colombia.

9. TRÁMITE DEL PROCESO:

9.1 ACTO DE INICIO. Es el acto administrativo mediante el cual se formulará cargos, en el que se señalará, con precisión y claridad lo siguiente:

1. Encabezado de la Contraloría Municipal de Armenia, dependencia competente, ciudad y fecha, número de expediente.
2. Los hechos que lo originan.
3. Identificación de las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARRIENA MORALIDAD Y MODERNIDAD CON EL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 6 de 11

4. La o las disposiciones presuntamente vulneradas.
5. La o las sanciones o medidas que serían procedentes.
6. Fundamentos de derecho que soporten los hechos que lo originan.
7. Análisis de la conducta que genera la posible sanción, determinando si se actuó a título de dolo o culpa.
8. Indicación del derecho que le asiste de presentar descargos, y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Indicando el término otorgado.
9. Indicación de que contra el Auto de Iniciación no procede recurso

Este Acto Administrativo será notificado de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Además, podrán realizarse las notificaciones a través de medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 y 54 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, siempre que la persona haya solicitado este medio de notificación.

Si la persona no comparece a notificarse por sí o por apoderado, se le nombrará apoderado de oficio con quien se continuará el trámite del proceso, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

9.2 DESCARGOS. Una vez notificado el Acto de Inicio que contiene la formulación de cargos, el o los investigados dispondrán de quince (15) días hábiles para presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

En caso de que no se presenten descargos, ni se soliciten o aporten pruebas dentro de este término, se dejará constancia por escrito.

9.3 PERIODO PROBATORIO. Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días hábiles. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días hábiles.

Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 7 de 11

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

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 de Procedimiento Civil.

9.4 TÉRMINO PARA PRESENTAR ALEGATOS. Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos.


9.5 DECISIÓN. Se proferirá acto administrativo definitivo debidamente motivado, en el cual se hará alusión a todos los argumentos de defensa y a las pruebas, las cuales deberán ser valoradas en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica. Así mismo se deberá expresar claramente la decisión que podrá concluir con: multa, amonestación o llamado de atención; o la solicitud de suspensión, remoción del cargo, la terminación del contrato; ó el archivo del proceso.

El acto administrativo definitivo se expedirá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos.

Proferido el acto administrativo definitivo que imponga sanción u ordene el archivo del proceso, deberá notificarse de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

1. Identificación e individualización de la persona natural o jurídica investigada.
2. Análisis de los hechos con base en los cuales se originó la investigación.
3. Análisis de las pruebas siempre que hayan sido legal y oportunamente aportadas o practicadas dentro del proceso.
4. Relación de las pruebas que se encuentren en el expediente, siempre que hayan sido legal y oportunamente aportadas o practicadas dentro del proceso.
5. Análisis de los argumentos expuestos por el o los investigados.
6. Normas infringidas con los hechos probados, o argumentación de las circunstancias que conlleven al archivo del proceso.
7. La decisión final de sanción identificando la disposición normativa en la que se encuentra descrita, o archivo, y la correspondiente fundamentación.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 8 de 11

8. Información acerca de los recursos que proceden contra la decisión adoptada, indicando el término dentro del cual deben interponerse.

9. La indicación de las autoridades a las cuales deba remitirse copia de la decisión una vez se encuentre debidamente ejecutoriada, cuando la naturaleza de la decisión lo amerite.

9.7 RECURSO. Contra el acto administrativo que imponga sanción, procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, o a la notificación por aviso, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El término para resolver el recurso será de quince (15) días hábiles, salvo en los casos en los que haya lugar a la práctica de pruebas.

El recurso deberá reunir 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.

Si el escrito no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4, deberá ser rechazado.

El recurso deberá resolverse de plano, a no ser que se haya solicitado la práctica de pruebas, o que se decreten de oficio.

Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días hábiles.

Si se deben practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días hábiles. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días hábiles.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 9 de 11

Vencido el período probatorio, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso. De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

10. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

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:

- 10.1** Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- 10.2** Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- 10.3** Reincidencia en la comisión de la infracción.
- 10.4** Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- 10.5** Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- 10.6** Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
- 10.7** Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por autoridad competente.
- 10.8** Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

11. TASACIÓN DE LA MULTA.

Para imponer sanciones tasarán la multa en días, cuyo valor mínimo o base imponible será el que corresponda a un (1) día de salario del investigado al momento de la comisión de la falta, sin exceder, en ningún caso, de los ciento cincuenta (150) días, para lo cual se tendrán como criterios de valoración los principios de razonabilidad y proporcionalidad; los criterios de graduación de la sanción con relación a los hechos; y su incidencia en el cumplimiento de las funciones a cargo de la Contraloría Municipal de Armenia.

La base salarial para imponer la multa será la que certifique el representante legal de la entidad, el tesorero, pagador o quien haga sus veces, según la naturaleza de sus funciones, de la respectiva entidad nominadora o la que aparezca en los registros de la nómina del ente auditado de la respectiva entidad, para la época en que se cometió la falta.

12. PAGO DE MULTA.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA NORMALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 10 de 11

Cuando se imponga como sanción una multa y se encuentre en firme el acto administrativo, el pago deberá realizarse en la Tesorería del Municipio de Armenia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoria. En caso contrario, el acto administrativo prestará mérito ejecutivo para su cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el numeral 2 del artículo 92 de la Ley 42 de 1993, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia.

13. ARCHIVO.

Procederá el archivo del proceso en los siguientes casos: cancelación de la multa impuesta como sanción y archivo del proceso basado en argumentación de las circunstancias que ello conlleven.

14. CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA.

La facultad para iniciar la acción sancionatoria caduca a los tres (3) años de producida la conducta sancionable o el último acto constitutivo de la misma, según el caso. Por lo anterior si vencido dicho plazo, no se ha proferido decisión en firme, el funcionario que conozca del proceso, perderá la competencia para continuar adelantándolo.


15. INTEGRACION.

En lo no previsto por este proceso se aplicaran en su orden las normas pertinentes a la Ley 42 de 1993, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y Código de Procedimiento Penal y en cuanto sean compatibles con la naturaleza de la materia aquí regulada.

16. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

El trámite y diligenciamiento de los expedientes, debe ajustarse a lo previsto en las tablas de retención documental de la Contraloría Municipal de Armenia (Series y Subseries), adoptadas mediante Resolución No. 086 del 19 de Febrero de 2010.

De igual manera, la foliación de los documentos será en orden cronológico con sus respectivos soportes; de adelante hacia atrás, en forma de libro, de manera consecutiva, cada carpeta con un máximo de 200 folios, salvo aquéllos en los que sea conveniente sobrepasar dicha cantidad, para conservar la integridad del documento. La foliatura se hará con lápiz mina negra, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARRINA REALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: PR-RF-03
		Versión: 5
		Fecha de Elaboración: 28-01-2011
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 11 de 11

17. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.

Se realiza mediante la ejecución de las siguientes actividades:

1. Determinación de los requisitos relacionados con el cliente: Como mecanismos para mantener actualizada la información sobre los requisitos aplicables en la prestación del servicio, se tendrá en cuenta los siguientes en cada vigencia:

- Políticas Institucionales
- Plan Estratégico
- Plan de Acción

2. Identificar y registrar no conformidades y llevar a cabo correcciones a través de acciones preventivas o correctivas.

18. CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
18-07-2012	4°	Modificación del documento.
25-09-2013	5°	Modificación del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Olga Patricia Valencia Gómez</u> Líder del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección