

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 8 DE 2014

(octubre 30)

Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017>

Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017, 'por la cual se reorganiza el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 50.439 de 6 de diciembre de 2017.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo [35](#) del Decreto 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo [267](#), establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República.

Que el Decreto-ley 267 del 22 de febrero de 2000, “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, en el artículo [50](#) numeral 2, dispuso como una función de la Contraloría General de la República “ejercer la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley y el Contralor General de la República mediante resolución”.

Que en el artículo [35](#) numeral 1, del citado decreto, dispuso como una función del Contralor General de la República “fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley”.

Que los artículos [45](#), [48](#), [49](#), [50](#), [58](#), [59](#), [60](#), [61](#) y [68](#) del Decreto-ley 267 de 2000, determinan las funciones de la Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Planeación, la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, Oficina de Sistemas e Informática, Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Investigaciones, Dirección de Juicios Fiscales, Dirección de Jurisdicción Coactiva y la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la

República.

Que en el Capítulo V, artículos [99](#), [100](#), [101](#), [102](#), [103](#) y [104](#) de la Ley 42 de 1993, establece que los contralores podrán imponer sanciones directamente o solicitar a la autoridad competente su aplicación. La amonestación y la multa serán impuestas directamente; la solicitud de remoción y la suspensión se aplicarán a través de los nominadores;^[1] los contralores podrán amonestar o llamar la atención a cualquier entidad de la administración, servidor público, particular o entidad que maneje fondos o bienes del Estado, cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal que han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo [90](#) de la presente ley, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten las Contralorías, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos. Copia de la amonestación deberá remitirse al superior jerárquico del funcionario y a las autoridades que determinen los órganos de control fiscal;^[2] los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurran reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes, no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello.^[3] Los contralores, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) periodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo periodo fiscal, solicitarán la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas.^[4] A petición del Contralor el servidor público que resultare responsable, en un proceso fiscal deberá ser sancionado por la autoridad nominadora de acuerdo con la gravedad de la falta. La negativa del nominador a dar aplicación a la sanción se reputará como causal de mala conducta.^[5] Las multas impuestas por las Contralorías serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, con base en la correspondiente resolución debidamente ejecutoriada, la cual presta mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.^[6]

Que mediante la Ley [734](#) de 2002, por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único, se estableció que la acción disciplinaria es ejercida por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere la presente ley.

Que la Ley [1474](#) de 12 de julio de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública”, reguló en su artículo [128](#) el fortalecimiento institucional de la Contraloría General de la República creando dentro de la estructura de la Contraloría General de la República, entre otras, la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, la Unidad de Aseguramiento Tecnológico e Informático, que estarán adscritas al Despacho del Contralor General de la República y las Gerencias Departamentales Colegiadas.

Que la Ley [527](#) de 1999, definió y reglamentó el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y estableció las entidades de certificación determinando el ámbito de aplicación, la definición de mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos y sistema de información.

Que el Decreto [19](#) de 2012, por **el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, determinó en su artículo primero como objetivo general que** “Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley.

Que mediante la Directiva Presidencial número [04](#) de 2012, el Gobierno Nacional impartió instrucciones a las entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva para la implementación de la política de gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las cuales se encuentra la estrategia denominada “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medio electrónicos sustentados en la utilización de Tecnología de la Información y de las Telecomunicaciones, estrategia a la cual ha querido sumarse este Ente de control.

Que las normas relativas a la regulación de la firma digital y su correspondiente certificado se encuentran contenidas en la Ley [527](#) de 1999, modificada parcialmente por el Decreto [19](#) de 2012, el Decreto 333 de 2014 y el Decreto 2364 de 2012.

Que de las citadas normas se desprende que es posible intercambiar información, cualquiera que ella sea, jurídicamente válida, a través de canales electrónicos. Así, la Ley [527](#) de 1999 definió el concepto legal de firma digital señalando que es “... un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Que el artículo [28](#) de la norma en comento estableció como atributo de la firma digital que al ser fijado en un mensaje de datos, se presume que el suscriptor de aquel tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, es claro que la firma digital goza de validez y es equivalente a la firma manuscrita por disposición legal, siempre que se cumplan los requisitos allí establecidos. Adicionalmente, en el mismo precepto legal, artículo [10](#), se estableció de manera clara que todos los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y no podrá negarse eficacia, validez o fuerza obligatoria o probatoria por su condición de tal o por no haber sido presentado en su forma original.

Que la Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” en su Título III Capítulo IV, reguló la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, señalando en sus artículos [53](#) y siguientes, la validez y autenticidad del documento público en medio electrónico, la posibilidad de emitir actos administrativos electrónicos con las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad, la notificación por vía electrónica y la conservación electrónica de los documentos.

Que en el Capítulo III del Título III de la Ley [1437](#) de 2011, se establece el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal y en el Título IV el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

Que la precitada ley, prescribió en su artículo [57](#) que los actos administrativos emitidos por medios electrónicos son válidos “siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley”, lo cual implica que los requisitos para que un acto administrativo electrónico sea válido son los mencionados y no existe ningún otro requerimiento legal adicional.

Que adicionalmente, consagró en su artículo [59](#) la creación del expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, señalando que su foliación se llevará a cabo a través de un índice electrónico firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante.

Que en consecuencia de lo señalado, todas las actuaciones que se profieran de manera electrónica en el marco de un procedimiento administrativo gozan de plena validez legal y fuerza probatoria.

Que como parte del compromiso de mejoramiento de los procesos y de la eficiencia en el cumplimiento de las funciones que le corresponden a la Contraloría General de la República, incluida la obligación de integrar el Proceso Oral y el Proceso Ordinario a las políticas de calidad, eficiencia y oportunidad, la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, como responsable del Macroproceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el liderazgo de la Oficina de Sistemas, impulsaron la implementación e implantación de la plataforma que permite la conservación y trámite de los expedientes electrónicos.

Que con el propósito de cumplir los citados lineamientos legales, la Contraloría General de la República dispuso la adopción de la infraestructura tecnológica necesaria para administrar y mantener una plataforma de aseguramiento electrónico, que permite la conservación de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, no repudio de la documentación procesada electrónicamente dentro de las actuaciones fiscales de esta Entidad, y demás exigencias legales para la implementación y trámite del expediente electrónico. Esta plataforma se ha denominado Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE).

Que el Plan Estratégico 2010-2014 de la Contraloría General de la República, que se denomina “Por un Control Fiscal Oportuno y Efectivo”, definió los objetivos corporativos fijos, entre los cuales se encuentran el Objetivo Corporativo 1, en el cual se indica que se debe establecer un nuevo modelo integral del Control Fiscal, y como estrategias para su cumplimiento señala: “Fortalecer los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”; el Objetivo Corporativo 4, que define “Modernizar la Estructura Tecnológica de la CGR acorde con la política de estado de TICs”, y como parte de sus estrategias la necesidad de “Implementar servicios TICs para apoyar la oportunidad, eficiencia y eficacia de los procesos misionales de la rendición de cuenta y de control fiscal”; y, el Objetivo Corporativo 5, que consiste en “Fortalecer el talento humano y el esquema institucional” de la entidad.

Que mediante Resolución [5500](#) de 4 de julio de 2003, se determinó la competencia para el conocimiento y trámite de la acción de responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones.

Igualmente, en los artículos [34](#) y [35](#) de la citada resolución se prescribe:

“Artículo 34. Sistemas de información institucional. Los servidores públicos de las dependencias encargadas de adelantar la acción de responsabilidad fiscal, son responsables de suministrar veraz y oportunamente la información requerida para alimentar y actualizar los sistemas de información institucionales.

Que por su parte, en el artículo [2o](#) de la Resolución 5554 de 11 de marzo de 2004, se establece:

“Competencia general procedimiento administrativo sancionatorio. De conformidad con la estructura orgánica de la Contraloría General de la República, establecida en el Decreto-ley [267](#) de 2000, son competentes para el conocimiento del procedimiento administrativo sancionatorio:

1. Primera Instancia. En el Nivel Central, son competentes para la imposición de las sanciones y para resolver el recurso de reposición, el Contralor General de la República y los Contralores Delegados Sectoriales. Para la imposición de la sanción de amonestación en el nivel central, son competentes los Directores de Investigaciones y de Juicios Fiscales, de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

En el Nivel Desconcentrado y por delegación, son competentes para la imposición de las sanciones y para resolver el recurso de reposición los Gerentes Departamentales, respecto de los servidores públicos y particulares del orden territorial, y los sujetos de vigilancia y control fiscal en sus respectivas jurisdicciones. Para la imposición de la sanción de amonestación en las Gerencias Departamentales, el funcionario competente será el Gerente Departamental, a solicitud del grupo investigador.

2. Segunda Instancia. Cuando las sanciones a que se refiere esta Resolución sean impuestas por los Contralores Delegados Sectoriales o por los Gerentes Departamentales, el recurso de apelación será de competencia del Contralor General de la República o del funcionario en quien se delegue. Cuando la sanción de amonestación sea impuesta por los Directores de Investigaciones y de Juicios Fiscales, el recurso de apelación será de competencia del Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva”.

Que mediante Resolución 5868 de 6 de julio de 2007, por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número [5500](#) del 4 de julio de 2003, en materia del trámite de la acción fiscal al interior de la Contraloría General de la República, en su artículo [2o](#), indica:

“Competencia en razón al Factor Territorial. La competencia territorial para el conocimiento, trámite y ejecución de las Indagaciones Preliminares Fiscales y el Proceso de Responsabilidad Fiscal por los Grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de las Gerencias Departamentales y la Dirección de Investigaciones Fiscales, en la respectiva jurisdicción del departamento donde tienen su sede, será determinada por las siguientes reglas, en estricto orden:

1. El lugar de ejecución o inversión de los recursos públicos objeto del posible daño fiscal.
2. El lugar del punto de control en donde se ejerce el proceso auditor, cuando los actos de gestión que produjeron el detrimento patrimonial ocurrieron allí, y
3. El lugar de domicilio de la entidad pública afectada o sujeto de control.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de las anteriores reglas los asuntos propios del conocimiento por

vía de control excepcional”.

Por su parte el artículo [3o](#), determina: “Competencia de la Dirección de Investigaciones Fiscales. La Dirección de Investigaciones Fiscales conoce en primera instancia de los siguientes asuntos:

1. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le correspondan por competencia territorial, conforme al artículo anterior.
2. Las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el despacho de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por cambio de radicación de las actuaciones procesales. En este evento, la asignación solo procederá en forma residual, es decir, si para garantizar los principios orientadores de la acción fiscal, no es posible que otra dependencia asuma el conocimiento”.

Que mediante Resolución número 6397 de 12 de octubre de 2011, se determina el funcionamiento interno de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones y se determina en su artículo [3o](#), lo siguiente:

“Artículo 3o. Competencia. La Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, tendrá autonomía funcional en lo de su competencia y estará adscrita al Despacho del Contralor General de la República para efectos administrativos y logísticos. A través de los Contralores Delegados Intersectoriales, adelantará las auditorías, las indagaciones preliminares a que haya lugar y conocerá en primera o única instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conforme al artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011 le sean asignados a dicha Unidad. Dentro del marco de las reglas de competencia constitucionales y legales asignadas a la Contraloría General de la República, la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, a través de los Contralores Delegados Intersectoriales, avocará el conocimiento de los asuntos determinados como de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la Entidad, cualquiera que sea el tipo o naturaleza de los entes o sujetos vigilados o implicados. De estos procesos conocerá en segunda instancia el Despacho del Contralor General de la República en los términos del artículo [4o](#) de la Resolución Orgánica 5500 de 2003”.

Que mediante Resolución Orgánica [6541](#) de 18 de abril de 2012, se precisaron y fijaron las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional, la atención de quejas y denuncias ciudadanas, la Indagación Preliminar Fiscal, el proceso de Responsabilidad Fiscal, el Proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones en la Ley [1474](#) de 2011, desarrollados en los Capítulos I. Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la República en el Nivel Desconcentrado, II. Funcionamiento de las Gerencias Departamentales Colegiadas, III. Adopción de Decisiones en las Gerencias Departamentales Colegiadas, IV. Control Fiscal Micro, V. Distribución de Competencias para el Ejercicio del Control Fiscal Excepcional, VI. Distribución de Competencias en Materia de Indagación Preliminar Fiscal, VII. Distribución de Competencias para el Proceso de Responsabilidad Fiscal, VIII. Decisiones Colegiadas y Unitarias en el Ejercicio de la Acción Fiscal” y Capítulo IX “Actuaciones Procesales”.

Que la Resolución [6497](#) de 29 de febrero de 2012, por medio de la cual se adiciona el artículo [5A](#) a la Resolución 5500 de 2003, da competencia a las Contralorías Delegadas Intersectoriales para conocer en primera instancia de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal que sean declarados como de impacto nacional, con independencia de las calidades o fuero

de que gocen las personas presuntamente involucradas en los hechos investigados.

De igual forma, se modifica el artículo [10](#) de la Resolución Orgánica 5500 de 2003, en el sentido que “las Contralorías Delegadas Sectoriales tendrán las siguientes competencias:

1. Las Direcciones de Vigilancia Fiscal adelantarán en primera instancia las indagaciones preliminares que sean necesarias dentro del ejercicio auditor micro, o como resultado del mismo, con independencia de las calidades o fuero de que gocen las personas presuntamente involucradas en los hechos investigados.
2. Prestar el apoyo técnico y logístico que requiera la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento de sus funciones.
3. Informar a las dependencias de la Contraloría General de la República y a las autoridades competentes los asuntos que por competencia sean de su conocimiento o requieran su intervención”.

Que mediante Resolución [216](#) de 11 de marzo de 2013, se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República.

Que mediante Resolución Reglamentaria [252](#) de 28 de noviembre de 2013, se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, suprimiendo lo relacionado con las funciones, requisitos y competencias de los cargos de Director Grado 03 de las fusionadas Direcciones de Seguridad, y de Aseguramiento Tecnológico e Informático adscritas a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, y en su lugar ordenar disponer la incorporación de las funciones, requisitos y competencias del cargo del Director, Nivel Directivo, Grado 03 de la Dirección de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, adscrita a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Que mediante Resolución número 6792 de 3 de octubre de 2013, se crea la Secretaría Común en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, que estará encargada de los asuntos de esa dependencia.

Que mediante Resolución [7046](#) de 20 de febrero de 2013, se establece el Manual de Funciones para los cargos de la planta temporal de empleos de la Contraloría General de la República, creada mediante Decreto-ley 1539 de 2012 en su artículo 1o; y se establecen los requisitos para el desempeño de los mismos.

Que mediante Resolución 7192 del 20 de junio de 2013, artículo [6o](#), se estableció que el Despacho de los Contralores Auxiliares del Sistema General de Regalías, tramitarán las indagaciones preliminares y los Procesos de Responsabilidad Fiscal correspondientes a los recursos del Sistema General de Regalías, que se adelanten contra funcionarios aforados.

Que de igual forma el artículo [9o](#), establece: “**Control posterior excepcional.** La competencia para adelantar la indagación preliminar y el Proceso de Responsabilidad Fiscal por Control Posterior Excepcional, contra funcionarios aforados, será asignada por la Contralora General de la República, en cada caso”.

Que mediante Resolución Reglamentaria [0231](#) del 4 de julio de 2013, se adoptaron las medidas

tendientes a la implementación del Sistema de Aseguramiento Electrónico (SAE).

Que la Resolución Orgánica 05706 de 30 de diciembre de 2005, reglamentó en el artículo [9o](#) el objeto de las resoluciones reglamentarias, determinando en el numeral 6 que se entenderán de este tipo: “Las que establezcan sistemas, conformación de grupos de trabajo, métodos o procedimientos de trabajo o administración”.

Que mediante Resolución número 0262 de 15 de enero de 2014, se crea un grupo de trabajo denominado Secretaría Común Conjunta, adscrito al Despacho de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, que estará encargado del trámite de los asuntos relativos al proceso de responsabilidad fiscal de la Vicecontraloría, de los Contralores Auxiliares, de la Directora de la Oficina Jurídica, de las Contralorías Delegadas Sectoriales: para el Sector Minas y Energía, para el Sector Medio Ambiente, para el Sector Infraestructura Física, Telecomunicaciones y Desarrollo Regional, para el Sector Agropecuario, para el Sector Defensa, para Gestión Pública e Instituciones Financieras, para el Sector Social; la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana y demás dependencias que designe el despacho de la Contraloría General de la República.

Que mediante Resolución Reglamentaria número [242](#) de 10 de octubre de 2013, se establece “el Manual de Funciones para los cargos de la planta temporal de empleos de la Contraloría General de la República”, por creación de cargos mediante Decreto-ley 2025 de 2013 en su artículo [2o](#); y se establecen los requisitos para el desempeño de los mismos”.

Que el Capítulo Octavo de la Ley [1474](#) del 12 de julio de 2011, consagra una serie de disposiciones tendientes a lograr la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, razón por la cual se hace necesario recopilar y adaptar las distintas medidas expedidas por la Contraloría General de la República a través de los diferentes procesos, procedimientos, formatos e instrucciones vigentes, tendientes a establecer una organización del sistema logístico y de seguridad con el fin de brindar apoyo en la celebración de audiencias públicas de que trata el procedimiento verbal de la responsabilidad fiscal.

Que el párrafo 2o del artículo [97](#) de la Ley 1474 de 2011 establece que con el fin de tramitar de manera adecuada el proceso verbal de responsabilidad fiscal, los órganos de control podrán redistribuir las funciones en las dependencias o grupos de trabajo existentes, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.

Que el literal b) del artículo [98](#) de la Ley 1474 de 2011 dispone que el proceso para establecer la responsabilidad fiscal se desarrollará en dos (2) audiencias públicas, la primera denominada de Descargos y la segunda denominada de Decisión. En dichas audiencias se podrán utilizar medios tecnológicos de comunicación como la videoconferencia y otros que permitan la interacción virtual remota entre las partes y los funcionarios investigadores.

Que el inciso quinto del artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011, dispone que la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático prestará apoyo profesional y técnico para la formulación y ejecución de las políticas y programas de seguridad de los servidores públicos, de los bienes y de la información de la entidad; llevará el inventario y garantizará el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de seguridad adquiridos o administrados por la Contraloría; promoverá la celebración de convenios con entidades u organismos nacionales e internacionales para garantizar la protección de las personas, la custodia de los bienes y la confidencialidad e integridad de los datos manejados por la institución.

Que la Resolución Reglamentaria número [00205](#) del 19 de diciembre de 2012 de la Contraloría General de la República determinó el funcionamiento interno de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y las Direcciones de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Que el artículo [2o](#) de la Resolución Orgánica número 7341 de 2013 derogó los artículos [quinto](#) y [sexto](#) de la Resolución Reglamentaria número 00205 de diciembre 19 de 2012 y en su lugar estableció en su artículo [5o](#) las Funciones de la Dirección de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.

Que en la actualidad, se requiere modificar la Resolución número [277](#) de 2014, con el fin de regular aspectos específicos referidos a los procedimientos administrativos disciplinarios, sancionatorios, de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, razón por la que se adicionarán los acápites correspondientes.

Que mediante la Resolución número 0101 de 17 de octubre de 2014, se ordenó derogar en su totalidad las Resoluciones número [6554](#) del 4 de mayo de 2012, [6945](#) del 16 de enero de 2013 y [7362](#) del 20 de diciembre de 2013, así como derogar parcialmente los artículos [2](#), [4](#) y [8](#) de la Resolución Orgánica número 7192.

Que revisadas las observaciones que han elevado los Usuarios del Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE), y bajo el enfoque que la modernización tecnológica debe permitir el mejoramiento del quehacer de la Entidad, se han adoptado las medidas necesarias para dar continuidad al uso del sistema, sin que este impacte los términos procesales ni el desarrollo normal de los procesos que hacen uso de la plataforma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

CAPÍTULO I.

OBJETIVO GENERAL.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La presente resolución tiene por objeto tomar las medidas necesarias para articular y consolidar la utilización de la plataforma SAE para la gestión de los expedientes electrónicos para el trámite de los procedimientos administrativos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, sancionatorios y disciplinarios, a través de la modificación de la Resolución número [277](#) de 2014 y demás normas de igual jerarquía, así como la adopción de otras medidas de optimización.

CAPÍTULO II.

DE LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 277 DE 2014.



ARTÍCULO 2o. RESPONSABILIDADES Y ROLES DEL SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los numerales 1o, 2o y 6o del artículo [3o](#) de la Resolución 277 de 2013, quedarán como sigue:

1. La Oficina de Sistemas e Informática. En el marco de los procedimientos que se establezcan, será la responsable de:

a) Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica (hardware, software operativo y de aplicación; y comunicaciones) que soporta el Sistema de Aseguramiento Electrónico (SAE).

b) Implementar los procesos y procedimientos de seguridad informática de administración y gestión sobre la(s) base(s) de datos y aplicativo(s) que soportan la plataforma, tendientes a garantizar la reserva de la información allí almacenada.

c) Realizar los mantenimientos correctivos, perfectivos y/o adaptativos sobre el software operativo, base y de aplicación, a fin de garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma, conforme con las necesidades del negocio. Dichos mantenimientos se deben realizar de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina y las mejores prácticas de la industria.

d) Preparar todos los documentos soporte para que la Gerencia Administrativa y Financiera evalúe la viabilidad y agote los procedimientos necesarios para celebrar aquellos contratos que se requieran para contar con el mantenimiento preventivo y/o correctivo indispensables para garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software sobre los que se soporta la plataforma, y apoyar la supervisión de estos.

e) Realizar los respaldos de información y salvaguardar los medios de aseguramiento utilizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos que sobre respaldo de información tenga establecidos la Contraloría General de la República.

f) Atender los requerimientos de gestión (creación, modificación y/o retiro) de roles, usuarios y/o perfiles, conforme con las solicitudes que para tal efecto formulen las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, a través del director de la dependencia correspondiente.

g) Brindar soporte de segundo nivel técnico a los casos reportados por los usuarios.

h) Dirigir las modificaciones o ajustes que deban realizarse para atender los requerimientos que desde la perspectiva funcional se formulen.

2. La Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. Será la responsable de:

a) Establecer derechos y obligaciones de los funcionarios frente a los documentos, los perfiles y permisos que adquiere en SAE, conforme con las políticas de seguridad de la información.

b) Implementar las medidas necesarias para impedir el acceso no autorizado a la infraestructura tecnológica e informática y a la información electrónica que reposa en SAE, así como para evitar cualquier tipo de manipulación indebida de estas.

c) Velar por el buen uso de los dispositivos criptográficos adquiridos por la Contraloría General de la República, para el desarrollo de las actividades en SAE.

d) Ejercer la custodia y conservación de los dispositivos, así como realizar la asignación, seguimiento y actualización de datos de cada usuario.

e) Ejercer la administración lógica de los certificados digitales y de los permisos y perfiles que se requieran para la generación y utilización de la firma digital mediante el uso del dispositivo

criptográfico.

f) Administrar la plataforma de gestión de los dispositivos criptográficos, garantizando la conservación de la información relativa a su identificación, asignación, desactivación y control, los cuales se soportarán en los procedimientos establecidos para tal fin.

g) Suministrar la información relativa a los datos asociados al usuario que utilice la firma digital en los procesos en donde se encuentre implementado el SAE cuando sea requerida.

6. Dependencias o áreas usuarias de la plataforma. El acceso al SAE estará determinado por las siguientes reglas.

6.1. Definición de compromisos: Para el acceso a la plataforma se han definido y configurado los roles que se señalan a continuación:

6.1.1. Usuario competente de primera instancia: Es el funcionario de conocimiento o ejecutor del proceso o procedimiento en primera instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que hacen parte de su esfera de competencia y le corresponde conocer y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento.

6.1.2. Usuario sustanciador de primera instancia: Es el responsable de la sustanciación revisión del proceso o procedimiento administrativo en primera instancia. En su condición solo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que le sean encomendados por su superior.

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal.

6.1.3. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de primera instancia: Es el funcionario líder de grupo, supervisor o coordinador de gestión, que realiza la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador.

6.1.4. Usuario competente de segunda instancia: Es el funcionario de conocimiento del proceso o procedimiento en segunda instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que se le remitan con ocasión de un recurso de apelación o queja, un grado de consulta, una solicitud de nulidad o una revocatoria directa de conformidad con sus competencias y le corresponde tomar y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento.

6.1.5. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de segunda instancia: Es el funcionario designado para la revisión de los proyectos de las decisiones que le correspondan al Despacho del Contralor General en segunda instancia.

6.1.6. Usuario sustanciador de segunda instancia: Es el responsable de la sustanciación y revisión del proceso o procedimiento administrativo en segunda instancia. En su condición solo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que les sean encomendados por su superior.

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal.

6.1.7. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de segunda instancia: Es el funcionario líder de grupo o Coordinador de Gestión, a quien le corresponde la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador.

6.1.8. Usuario competente de secretaría común: Es el funcionario encargado de la realización de los trámites de notificación y apoyo en la realización de diligencias de impulso procesal. Los usuarios de esta actividad tienen acceso únicamente a las actuaciones que les sean remitidas por los demás usuarios para surtir los trámites correspondientes a la notificación y/o comunicación de los actos administrativos, en los casos requeridos.

6.1.9. Usuario notificador: Es el responsable de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el trámite de la notificación de los actos administrativos que le sean asignados por su superior para tal efecto. Tendrá acceso únicamente a aquellos asuntos que le sean encomendados, es decir, todos aquellos que se desprendan de la comunicación y notificación de las providencias.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El artículo [4o](#) quedará así:

Artículo 4o. Gestión Documental. De conformidad con lo preceptuado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se garantizará que el expediente electrónico se organice en el SAE en el orden cronológico de recibo y producción de los documentos. La integridad del expediente se encuentra resguardada por el índice electrónico que la plataforma SAE genera con los datos relativos al identificador del documento, la firma digital y la fecha y hora de introducción en el Sistema.

Para estos efectos, es necesario nombrar los archivos que se vayan a alimentar en la plataforma, haciendo alusión a su fecha de producción, el tipo de actuación –v.g. Auto, Visita, Declaración–; la descripción de la misma y el número, de acuerdo con los tipos documentales definidos en la tabla de retención documental.

PARÁGRAFO. El expediente será mixto hasta su culminación para los procesos de responsabilidad fiscal que iniciaron su trámite en soporte físico antes del 1 de junio de 2014.

CAPÍTULO III.

DE LAS INDAGACIONES PRELIMINARES QUE SE INICIEN COMO CONSECUENCIA DEL CONTROL FISCAL MICRO.



ARTÍCULO 4o. TRÁMITE ELECTRÓNICO DE LAS INDAGACIONES PRELIMINARES. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Las indagaciones preliminares de competencia de las Direcciones o de los Grupos de Vigilancia Fiscal, que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, se tramitarán en su totalidad a través de SAE PRF. Aquellas que se encuentran tramitándose en medios físicos, es decir, las que se encuentran en curso, se incorporarán antes del 30 de marzo de 2015.

En cualquier caso, el trámite correspondiente se adelantará con las características del expediente electrónico que se encuentran establecidas en la Resolución número [277](#) de 2014.

CAPÍTULO IV.

DE LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 5844 DE 2007.



ARTÍCULO 5o. CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Modificar el numeral 8 del artículo 11 de la Resolución Orgánica 5844 del 17 de abril de 2007, el cual quedará como sigue:

8. Remitir la fotocopia auténtica y legible del título ejecutivo con la anotación que es la primera copia que presta mérito ejecutivo.

8.1. Será válido para todos los efectos legales el traslado del original de los títulos ejecutivos para los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios y disciplinarios, realizados a través de la plataforma SAE, los cuales en todo caso prestarán mérito ejecutivo.

TÍTULO II.

MEDIDAS DE OPTIMIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

CAPÍTULO I.

DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.



ARTÍCULO 6o. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ALTERNOS. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Adoptar la utilización de los siguientes medios alternos para el trámite de las actuaciones procesales contenidas en el presente artículo, con el fin de garantizar el normal desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal, en armonía con la utilización de la plataforma SAE.

1. Situaciones del sistema que impidan el trámite de las actuaciones en segunda instancia y/o que puedan afectar de manera crítica el trámite de las actuaciones. En aquellos casos en los cuales el expediente haya sido remitido a la segunda instancia para tomar una decisión y presente alguna situación que impida su trámite por parte del competente, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

a) El usuario debe realizar el reporte a Mesa de Ayuda (GLPI) para que el caso sea estudiado en sus condiciones particulares.

b) La Mesa de Ayuda retroalimentará al usuario sobre la solución al caso, o sobre el trámite en máximo 4 horas.

c) Si la situación en SAE puede acarrear el cumplimiento de los términos establecidos para el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Mesa de Ayuda no ha dado respuesta al caso dentro del término establecido, se entenderá autorizado al competente de Segunda instancia para producir el o los actos administrativos que correspondan en medio físico.

d) El competente de segunda instancia expedirá la decisión que corresponda en medios físicos y la remitirá digitalizada al competente de primera instancia.

e) El usuario de primera instancia será responsable de cargar en SAE PRF la documentación enviada por el competente de segunda instancia, una vez se le informe que la incidencia se encuentra resuelta.

f) Es importante tener en cuenta que el expediente en SAE debe quedar completo.

g) Este procedimiento se realizará sin perjuicio de la revisión que se haga de los casos reportados

para verificar el cumplimiento de las condiciones que los motivan.

2. Recursos presentados contra el Auto por medio del cual se decretan medidas cautelares. En consideración a que las medidas cautelares se tramitan en cuadernos separados a los principales que conforman el expediente y con el fin de tramitar los recursos de alzada que puedan presentarse en contra del Auto de Medidas Cautelares, en el momento en que se presente y conceda el recurso de apelación, se debe descargar de la plataforma SAE PRF la carpeta correspondiente a las medidas cautelares y remitir toda la documentación únicamente en medio óptico al competente de la segunda instancia para que conozca del recurso.

El competente de segunda instancia, tramitará la decisión correspondiente, profiriendo la decisión en medio físico, de la cual remitirá únicamente copia digitalizada, a través de correo electrónico, al competente de primera instancia para que proceda a cargarla en SAE-PRF asociada a las actuaciones relacionadas con Medidas Cautelares y proceder con las notificaciones que correspondan también en medios físicos, cuya constancia deberá igualmente cargarse a la plataforma.

Las demás actuaciones que en el trámite de las medidas cautelares se tomen en sede de primera instancia, se proferirán exclusivamente dentro de la plataforma SAE PRF.

3. Trámite de revocatorias o declaratorias de nulidad que se profieran con posterioridad a la decisión que pone fin al proceso como producto del grado de consulta o de la apelación. En los casos en los cuales como producto del grado de consulta o del recurso de apelación, el superior jerárquico revoque la decisión de primera instancia que puso fin al expediente o decrete la nulidad, se autoriza al usuario de primera instancia para que tanto el Auto de Obedecimiento, como las demás actuaciones que en lo sucesivo se realicen dentro de este, se profieran en soporte físico, el cual deberá conservarse de conformidad con las normas de gestión documental vigentes para el trámite de expedientes físicos.

En el momento en que dentro del proceso se produzca un recurso de alzada o sea necesario surtir el grado de consulta, el expediente deberá ser trasladado al superior jerárquico para que expida el acto administrativo del caso en medio físico, a quien se enviará un correo electrónico advirtiéndole del traslado y sus fines. Una vez tomada la decisión por parte del ad quem, esta se enviará digitalizada a través de correo electrónico al competente de primera instancia para su conservación y para que sea cargado en SAE PRF.

Todas las actuaciones que se profieran en estas circunstancias, deberán digitalizarse y cargarse en su totalidad a la plataforma SAE, asociadas a la actuación que dio lugar a la revocatoria por parte de la segunda instancia. Para lo anterior se hará uso de la funcionalidad “Subir documentación en etapas ya procesadas”.

Es preciso indicar que cuando la decisión revocada no sea la que pone fin al trámite procesal, deberá adelantarse dentro de SAE y proferirse de manera digital.

4. Trámite de las solicitudes de revocatoria directa en SAE. Cuando se radique una solicitud de revocatoria directa en contra de una decisión proferida dentro de un proceso de responsabilidad fiscal cuyo trámite haya concluido dentro de la plataforma SAE, el expediente deberá ser trasladado al competente de conocimiento para que expida el acto administrativo del caso en medio físico, a quien se enviará un correo electrónico advirtiéndole del traslado y sus fines. Una vez tomada la decisión por parte del ad quem, esta se enviará digitalizada a través de correo electrónico al competente de primera instancia para su conservación y para que sea

cargado en SAE PRF, asociado a la carpeta de asuntos administrativos.

5. Recurso de queja. En el momento en que se presente el recurso de queja ante el funcionario correspondiente, el expediente deberá ser trasladado por el usuario que adelante su trámite al superior jerárquico para que resuelva el recurso y expida el acto administrativo del caso en medio físico, a quien se enviará un correo electrónico advirtiéndole del traslado y sus fines. Una vez tomada la decisión por parte del ad quem, esta se enviará digitalizada a través de correo electrónico al competente de primera instancia para su conservación y para que sea cargado en SAE PRF asociada al trámite que originó el recurso.

Las demás actuaciones deberán tramitarse normalmente a través de SAE PRF.

6. Trámite de las recusaciones e impedimentos. Cuando se presente una recusación o el competente se declare impedido para conocer de la actuación por cualquiera de las causales previstas para la recusación y el impedimento, que implique la remisión al superior jerárquico o a otro competente ad hoc, se trasladará el expediente a través de la plataforma a la bandeja de entrada del superior jerárquico o del competente ad hoc para el trámite que corresponda, mediante la funcionalidad de SAE PRF.

7. Trámite de las nulidades que se decreten de oficio o a solicitud de parte. Cuando se produzca una nulidad que implique rehacer las actuaciones a partir de alguna de las fases identificadas dentro del expediente electrónico como preclusivas, tanto en el procedimiento ordinario como en el verbal -Auto de Apertura, Auto de Imputación, Auto de Apertura e Imputación, Audiencia de Decisión y Fallo-, el usuario deberá seleccionar la opción de anular el expediente que el sistema le presenta en el momento en que se carga cualquier decisión relacionada que decida una nulidad dentro del proceso.

Una vez anulado el expediente, debe solicitar a la plataforma la generación de la copia digital en el empaquetado correspondiente e iniciar uno nuevo asociando el que se ha finalizado por nulidad.

Al reiniciar el expediente podrá seleccionar la fase a la cual se retrotrajo la actuación en virtud de la declaratoria de nulidad y rehacer la que corresponda -Auto de Apertura, Auto de Imputación, Auto de Apertura e Imputación, Audiencia de Decisión y Fallo-, a la cual deberá cargarse como documentación asociada el empaquetado que contiene copia de la totalidad del expediente que fue finalizado por nulidad.

8. De la consulta de los procesos por parte de los usuarios sustanciadores y competentes. En aras de facilitar la consulta de los expedientes que se encontraban en medio físico y que se tramitan en la actualidad a través de SAE-PRF, se autoriza a los usuarios asignados para su trámite, competentes o sustanciadores, a guardar en la carpeta digital que contiene las actuaciones digitalizadas por la DIAC, las demás actuaciones que se profieran.

Adicionalmente, podrán anexarse al expediente electrónico, los archivos digitales que contienen los índices de las carpetas en las que reposaban físicamente los mencionados procesos.

9. De la consulta de los expedientes por parte de los sujetos procesales y terceros interesados. Con el fin de garantizar el acceso a los procesos que se tramitan dentro de la plataforma SAE por parte de los terceros interesados y sujetos procesales, se tomarán al interior de cada dependencia, las medidas que sean necesarias para mantener los expedientes a su disposición de la misma forma como se venía realizando para el caso de los expedientes físicos, hasta tanto se cuente con

la infraestructura necesaria para habilitar las estaciones de consulta.

La Oficina de Sistemas e Informática dispondrá de mínimo un equipo de cómputo para cada una de las Gerencias Departamentales, con el fin de que este sea dispuesto en el espacio que en la actualidad es utilizado para la consulta del expediente físico y de esta manera se pueda operar la funcionalidad de consulta de expedientes a través de SAE.

Cabe anotar, que la consulta se realizará a través del dispositivo criptográfico que se dispuso para tal efecto.

10. Utilización de carteleras digitales para el trámite de las notificaciones. Las carteleras digitales, se utilizarán para fijar las notificaciones que se surtan mediante Estado o Aviso y en general cualquier otro trámite que implique fijar comunicaciones que interesen a los sujetos procesales, en aquellas dependencias en las que se cuente con la herramienta tecnológica requerida para el efecto.

11. Traslado del título ejecutivo a jurisdicción coactiva. Hasta el momento en que se socialice el procedimiento para utilizar la funcionalidad que permite remitir el título ejecutivo a través de SAE PRF para iniciar el proceso de jurisdicción coactiva, se deberá descargar una copia digital de todos los documentos que conformen el título ejecutivo del expediente digital y remitirlos en medio magnético al funcionario correspondiente para el trámite del proceso de cobro coactivo.

CAPÍTULO II.

DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.



ARTÍCULO 7o. EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los procesos de cobro coactivo serán tramitados a través del SAE como expedientes electrónicos en su totalidad. Aquellos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, se tramitarán en su totalidad a través de SAE y los que se encuentren en curso en medios físicos se incorporarán dentro del término que establezca el señor Contralor mediante circular.

PARÁGRAFO. En aras de facilitar la consulta de los expedientes electrónicos que se adelantan a través de SAE, por parte de los interesados, se autoriza a los usuarios asignados para su trámite, competentes o sustanciadores, a mantener actualizada la carpeta digital que contiene las actuaciones digitalizadas por la DIAC, incluyendo en ella las actuaciones que se profieran de manera electrónica en SAE.

CAPÍTULO III.

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.



ARTÍCULO 8o. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los procesos administrativos sancionatorios serán tramitados a través del SAE como expedientes electrónicos en su totalidad. Aquellos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, se tramitarán en su totalidad a través de SAE y los que se encuentren en curso en medios físicos se incorporarán dentro del término que establezca el señor Contralor mediante circular.

PARÁGRAFO. En aras de facilitar la consulta de los expedientes electrónicos que se adelantan a través de SAE, por parte de los interesados, se autoriza a los usuarios asignados para su trámite, competentes o sustanciadores, a mantener actualizada la carpeta digital que contiene las actuaciones digitalizadas por la DIAC, incluyendo en ella las actuaciones que se profieran de manera electrónica en SAE.

CAPÍTULO IV.

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.



ARTÍCULO 9o. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los procesos administrativos disciplinarios serán tramitados a través del SAE como expedientes electrónicos en su totalidad. Aquellos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, se tramitarán en su totalidad a través de SAE y los que se encuentren en curso en medios físicos se incorporarán dentro del término que establezca el señor Contralor mediante circular.

PARÁGRAFO. En aras de facilitar la consulta de los expedientes electrónicos que se adelantan a través de SAE, por parte de los interesados, se autoriza a los usuarios asignados para su trámite, competentes o sustanciadores, a mantener actualizada la carpeta digital que contiene las actuaciones digitalizadas por la DIAC, incluyendo en ella las actuaciones que se profieran de manera electrónica en SAE.

TÍTULO III.

DISPOSICIONES COMUNES.

CAPÍTULO I.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SAE.



ARTÍCULO 10. COMISIÓN DIRECTIVA SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La comisión directiva estará encabezada por el Despacho del Vicecontralor General y se encargará de la dirección y adopción de las decisiones que se requieran para la consolidación del Sistema y estará integrada de la siguiente manera:

1. El Vicecontralor.
2. El Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
3. El Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en su condición de líder del Macroproceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
4. El Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario, como líder del proceso disciplinario.
5. El Director de la Oficina Jurídica, en su calidad de líder del proceso administrativo sancionatorio.
6. El Director de Archivo, Imprenta y Correspondencia.

7. El Director de la Oficina de Sistemas e Informática.

8. Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI).

9. Director de la Oficina de Capacitación y Producción Tecnológica.

PARÁGRAFO 1o. En cualquier caso los miembros de la Comisión Directiva podrán designar a un representante en su reemplazo para que ejerza las labores correspondientes. La Comisión Directiva estará presidida por el Vicecontralor General y contará con una Secretaría Técnica, ejercida por quien este designe.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La Comisión Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones que correspondan al fortalecimiento, perfeccionamiento y consolidación del SAE en la Contraloría General de la República.
2. Hacer seguimiento a las acciones implementadas para consolidar el SAE, así como a la programación, contratación, asesorías técnicas y demás actividades que la Contraloría General de la República deba desarrollar para el fortalecimiento y perfeccionamiento del SAE.
3. Aprobar los cronogramas, estrategias y evaluar los avances y el cumplimiento en la consolidación del SAE, en la Contraloría General de la República de Colombia.
4. Coordinar las actividades desarrolladas por el Grupo SAE.
5. Revisar y proponer al Contralor General de la República las acciones pertinentes relacionadas con la sostenibilidad del SAE en la Entidad.



ARTÍCULO 12. GRUPO SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Crear el grupo interno de trabajo denominado SAE, de carácter permanente y dedicación exclusiva, el cual se encontrará adscrito al Despacho de la Vicecontraloría General de la República.

El Grupo SAE se conformará con funcionarios de los niveles Asesor, Ejecutivo, Profesional y/o técnico de la planta de personal de la Contraloría General de la República, e incorporará a los líderes funcionales de los procesos administrativos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatorios. Aquellos funcionarios que conforman el Grupo Operativo quedarán integrados en este grupo interno de trabajo.

La coordinación de este grupo será ejercida por un funcionario designado por el Despacho del Vicecontralor General de la República.



ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL GRUPO SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El Grupo SAE será responsable de las siguientes actividades:

1. Atender oportunamente los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios del sistema.

2. Realizar las revisiones de los casos reportados a mesa de ayuda con el fin de identificar posibles causas y proponer acciones de mejora para gestionarlos.
3. Actualizar la base de datos de conocimiento y preguntas frecuentes con base en el análisis de casos reportados a mesa de ayuda.
4. Orientar las actividades que deben realizar Directivos con la participación de los Líderes SAE, de las dependencias en donde se encuentre implementado el sistema.
5. Realizar actividades de capacitación y acompañamiento a los usuarios del sistema.
6. Efectuar seguimiento y monitoreo a la operatividad del sistema.
7. Presentar informes periódicos de los seguimientos realizados con el fin de tomar las acciones a que haya lugar para garantizar el sostenimiento del sistema.
8. Proponer ajustes o modificaciones al sistema con base en el conocimiento funcional del proceso, en las sugerencias de los usuarios y de la labor de acompañamiento realizada en las dependencias.
9. Participar en las actividades de validación de funcionamiento del sistema cuando se realicen modificaciones o ajustes al sistema.
10. Atender las solicitudes de información relacionadas con la operatividad del Sistema.
11. Participar en las actividades que se realicen con ocasión del análisis de propuestas de mejoramiento al sistema.
12. Emitir los conceptos jurídicos solicitados con ocasión de la operatividad del SAE en la Entidad.
13. Las demás que le asigne Despacho de la Vicecontraloría General de la República.



ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA, EL DIRECTOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, el Director de la Oficina Jurídica y el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario, a través del Grupo SAE, ejercerán el liderazgo funcional del SAE y serán los responsables de coordinar y hacer seguimiento a todo lo referente al establecimiento de los lineamientos relativos a la gestión funcional del expediente electrónico y a las propuestas de mejora del Sistema para su trámite.



ARTÍCULO 15. LÍDERES SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El Directivo de las dependencias en las que se tramiten expedientes a través de SAE, debe asignar un funcionario que actuará como Líder SAE, quien además de las funciones propias de su cargo, adelantará las siguientes actividades:

1. Actuar como enlace con el Grupo SAE.

2. Hacer las veces de facilitador de las actividades técnicas, con el apoyo del tecnólogo de su dependencia, y aquellas funcionales que se requieran para coadyuvar con la sostenibilidad del sistema.
3. Brindar soporte de primer nivel en aspectos funcionales frente a las solicitudes de los usuarios de su Dependencia.
4. Apoyar al Directivo de la Dependencia en el desarrollo de las actividades que se promuevan por parte del Grupo SAE.
5. Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades relativas al SAE y presentar informes al Directivo de la dependencia y al Grupo SAE cuando sea requerido.
6. Proponer al Grupo SAE mejoras al sistema.



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El tecnólogo de cada dependencia prestará el soporte técnico que se requiera para coadyuvar con la sostenibilidad del sistema. Así mismo será soporte de primer nivel en aspectos técnicos para los usuarios de su dependencia.

TÍTULO IV.

DEL FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIENCIA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS VERBALES EN SAE.

CAPÍTULO I.



ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIA CON SAE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> A partir de la fecha de expedición de la presente se adoptará el software de grabación de audiencias que se encuentra integrado con SAE como mecanismo para la captura y conservación de los registros de las diligencias verbales que se adelanten dentro de los procesos administrativos, en las dependencias en las que se encuentre habilitada la herramienta pertinente. Por esta razón, se observará el siguiente procedimiento para el desarrollo de las audiencias:

1. Antes de instalar la audiencia, quien la presida instalará su dispositivo criptográfico en la estación destinada a la grabación de la diligencia, y se autenticará en aquella.
2. Una vez autenticado dentro del aplicativo de grabación, indicará el tipo de proceso y el número correspondiente dentro de SAE.
3. Quien presida la audiencia, el sustanciador, asistencial o el secretario, introducirán los datos necesarios para identificar a cada uno de los intervinientes en la audiencia y señalará el tipo de diligencia que se va a celebrar.
4. A partir de allí, el usuario sustanciador, asistencial o aquel que sirva de apoyo a quien preside la audiencia, operará el aplicativo para definir los parámetros de grabación durante el desarrollo de la totalidad de la diligencia.
5. Una vez finalizada la audiencia, esta deberá ser firmada digitalmente por quien la presidió, momento en el cual el aplicativo la pondrá disponible dentro del expediente SAE

correspondiente para ser asociada a la actuación correspondiente.

PARÁGRAFO. En aquellas dependencias en las que no se cuenten con las herramientas necesarias para la integración, se continuará dejando el registro de las audiencias verbales de la forma en que se encuentra establecido a la fecha.

La Unidad de Aseguramiento Tecnológico e Informático tomarán las medidas pertinentes para la habilitación de la integración de todas las Salas de Audiencias en todas las dependencias de la Contraloría General de la República.

TÍTULO V.

VIGENCIA Y DEROGATORIAS.



ARTÍCULO 18. DEROGATORIA. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La presente resolución deroga en todas sus partes a la Resolución número [0231](#) de 2013 “por la cual se adoptan medidas para la implementación de SAE”, y las demás que le sean contrarias.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La presente resolución entrará a regir a partir de la fecha de su expedición.

Notifíquese y cúmplase.

El Contralor General de la República,

EDGARDO MAYA VILLAZÓN.

* * *

1. Artículo [99](#) de la Ley 42 de 1993.
2. Artículo [100](#) de la Ley 42 de 1993.
3. Artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993.
4. Artículo [102](#) de la Ley 42 de 1993.
5. Artículo [103](#) de la Ley 42 de 1993.
6. Artículo [104](#) de la Ley 42 de 1993.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

