

CIRCULAR -004

1000 –202000005902

Medellín, 14 de octubre de 2020

PARA: DIRECTIVOS

DE: Contralora General de Medellín

ASUNTO: Medidas para la reanudación de términos en la Contraloría General de Medellín

En atención a la reanudación de los términos procesales en este Ente de Control, definida mediante Resolución 392 del 14 de octubre de 2020, se hace necesaria la adopción de las siguientes medidas, relacionadas con la implementación y priorización del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de las Indagaciones Preliminares Fiscales, los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Administrativos Sancionatorios Fiscales y Disciplinarios, mientras permanezca el estado de emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, en aras de lograr la continua y eficiente prestación de la función pública.

1. Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1.1. Uso de tecnologías. Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la realización de las actividades laborales. Lo anterior, en aras de lograr la continua prestación de la función pública, el trámite de las actuaciones, el acceso, la consulta y la publicidad de la información.

1.2. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011, los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

1.3.Excepción al uso de tecnologías. En aquellos eventos en que los sujetos procesales o el operador fiscal no cuenten con los medios tecnológicos para cumplir con las medidas establecidas en el presente instructivo o sea necesario prescindir de aquellas, se deberá prestar el servicio de forma presencial, siempre que sea posible y se ajuste a los protocolos de salubridad establecidos por el Gobierno Nacional, y demás disposiciones que la complementen o modifiquen.

1.4.Garantía del debido proceso, la publicidad y el derecho de contradicción. Se adoptarán todas las medidas para garantizar el debido proceso, la publicidad y el derecho de contradicción mediante la aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Para el efecto, el funcionario competente procurará la efectiva comunicación virtual con los usuarios de la Contraloría General de Medellín, cumpliendo la normativa vigente.

1.5.Apoyo tecnológico. La Dirección de Desarrollo Tecnológico prestará apoyo técnico, funcional y material necesario para que los funcionarios y contratistas de la Contraloría General de Medellín puedan adelantar sus labores con apoyo en las herramientas y medios tecnológicos, de preferencia institucionales.

2. Digitalización de actuaciones y providencias:

2.1.Digitalización de las actuaciones. Las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, Jurisdicción Coactiva, Administrativos Sancionatorios Fiscales y Disciplinarios en trámite, deben estar preferiblemente digitalizados, con el fin de que sea más ágil y oportuna su consulta.

2.2.Trámite para la expedición de las actuaciones y/o providencias. La interacción al interior de la Contraloría General de Medellín, entre los funcionarios de conocimiento en el trámite de las actuaciones y/o providencias que se van a expedir, deberá realizarse a través de la cuenta de correo electrónico institucional.

2.3. Información sobre recursos contra las providencias. Los funcionarios de conocimiento y sustanciadores tendrán en cuenta que en las providencias que se profieran, además de anunciar los recursos que proceden contra la misma y el plazo para presentarlos, debe señalarse que los mismos se deben interponer a través de los correos electrónicos: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co

2.4. Firma electrónica. Para la suscripción de providencias, comunicaciones y demás actos administrativos, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, durante el periodo en que permanezca el estado de emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por tanto, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios. El funcionario que suscribe el documento tendrá la responsabilidad de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.

2.5. Providencias de competencia de la segunda instancia y grados de consulta. Para la sustanciación de decisiones de segunda instancia, el funcionario competente debe remitir el expediente al superior jerárquico o funcional, dentro de los términos legales establecidos.

3. Acceso al expediente y recepción de memoriales:

3.1. Atención al usuario por medios electrónicos. Para la atención y consulta de expedientes por parte de los usuarios y sujetos procesales, se privilegiará el uso de medios tecnológicos y/o electrónicos, como el correo electrónico institucional u otros.

La atención presencial se realizará siguiendo el protocolo de agendamiento de citas que desarrolle la Subcontraloría, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y la Dirección Administrativa de Talento Humano para los casos excepcionales en que sea estrictamente necesario, con el fin de garantizar las medidas de bioseguridad requeridas. Las citas serán autorizadas únicamente por el jefe de la respectiva dependencia.

3.2.Recomendaciones para los sujetos procesales en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Conforme al artículo 4 del Decreto 491 de 2020, mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de actos administrativos se hará por medios electrónicos

Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Por lo tanto, los sujetos procesales deberán suministrar la dirección de correo electrónico en el que recibirán las citaciones, comunicaciones o notificaciones. Con el correo electrónico proporcionado por este medio se entenderá que autorizan la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

3.3.Constitución del poder. De conformidad con el artículo 5 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, los investigados o ejecutados o sus apoderados de

confianza, pueden conferir o sustituir los poderes especiales mediante el envío de un mensaje de datos, sin necesidad de firma manuscrita, basta con la sola antefirma; los poderes se presumirán auténticos y no requerirán de presentación personal o reconocimiento alguno. En tal documento, se indicará la dirección de correo electrónico del apoderado y de su poderdante.

3.4. Información de sujetos procesales. Los funcionarios sustanciadores, con base en la información que repose en el expediente, actualizarán la información de los nombres de las personas que pueden tener acceso al expediente, identificando a los respectivos sujetos procesales.

3.5. Acceso al expediente. Verificada la información anterior, el funcionario sustanciador, o el funcionario designado para el efecto, permitirá el acceso al expediente por cualquiera de las siguientes formas, dependiendo del volumen de la información:

- Enviando copia del expediente o de las piezas procesales requeridas, vía correo electrónico.
- Enviando copia del expediente en un dispositivo de almacenamiento electrónico suministrado por el interesado (CD, DVD o USB), o vía correo postal.

Como última alternativa y de forma excepcional, permitiendo el acceso físico al expediente o digitalizado, en la respectiva dependencia donde se adelante la actuación, previa citación en la que se señale fecha y hora, observando los protocolos de seguridad establecidos.

3.6. Recepción de memoriales. Los presuntos responsables, sus apoderados y terceros vinculados a una actuación fiscal, disciplinaria, administrativo sancionatorio o de cobro coactivo enviarán a través de los correos electrónico participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co, los memoriales o solicitudes que estimen pertinentes.

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos enviados por medios electrónicos, usando de ser posible algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento o la simple firma mecánica o escaneada.

Para efecto de la presentación de memoriales se entenderá hecha en término siempre que hubiesen sido recibidos hasta antes de las doce de la noche del último día correspondiente del plazo establecido y se radicarán el día hábil siguiente.

3.7. Normativa relacionada con la recepción de documentos por medios electrónicos. Respecto de la recepción de documentos electrónicos se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 61 y 62 de la Ley 1437 de 2011, los cuales establecen lo siguiente:

Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán: 1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción. 2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información. 3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Artículo 62. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.

Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas: 1. El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad. 2. Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

3.8. Expediente: Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, de conformidad con lo previsto por el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles.

3.9. Envío de comunicaciones. A través del correo electrónico suministrado por los presuntos responsables fiscales, los ejecutados, los garantes, apoderados, defensores de oficio y dependientes o autorizados, el operador jurídico competente remitirá las comunicaciones a que haya lugar en el trámite de las actuaciones a través del correo electrónico Institucional asignado a cada funcionario.

Excepcionalmente se enviarán las comunicaciones vía correo postal cuando no sea posible hacerlo a través de correo electrónico.

3.10. Cuentas institucionales de correo electrónico. Para todos los efectos previstos en este memorando, la cuenta institucional de los correos electrónicos en el que se recibirá información de los sujetos procesales es: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co.

3.11. Divulgación de canales electrónicos de información. En el portal Web y otros medios de divulgación de la Contraloría General de Medellín se publicarán los canales de recepción y comunicación electrónica institucional.

4. Notificaciones y Traslados:

4.1. Comunicación sobre los cambios en la dirección de correo electrónico. Los sujetos procesales, en desarrollo de lo previsto en el artículo 78 numeral 5 del Código General del Proceso, comunicarán cualquier cambio de dirección o medio electrónico, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en la anterior, norma aplicable en materia de responsabilidad fiscal en virtud del artículo 66 de la Ley 610 de 2000.

4.2. Dirección de notificación. Los funcionarios de las distintas dependencias tendrán en cuenta las direcciones de correo electrónico señaladas en las providencias que deban ser notificadas personalmente y/o a las que suministren los funcionarios sustanciadores al momento de solicitar la notificación.

4.3. Notificaciones personales. Las notificaciones que deban hacerse personalmente se surtirán con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el implicado, su apoderado o demás partes procesales, sin necesidad de citación previa. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

La notificación personal se entenderá realizada transcurridos dos (2) días hábiles al envío del mensaje y se utilizará la opción de confirmación de entrega y lectura del mensaje de datos. Los términos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente. Para lo anterior, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 8 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020.

Cuando no sea posible realizar la notificación por medios electrónicos, ésta se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

4.4. Notificaciones por estado. Las decisiones que deban notificarse por estado se harán mediante la publicación del estado en la página web de la Contraloría General de Medellín. Los implicados o garantes que requieran copia de la decisión la podrán solicitar a través de los correos electrónicos: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co.

4.5. Notificación por estrado: La notificación por estrado se surte dentro de la audiencia virtual en que se profiera la decisión, previa verificación de la identidad y presencia del sujeto al momento de proferir la decisión en los casos en que se requiera conforme a la ley.

4.6. Notificaciones en procesos de cobro coactivo: Los autos que se profieran en el curso de los procesos de cobro coactivo se notificarán personalmente y por estado, atendiendo las instrucciones señaladas en el presente memorando para las decisiones que se profieran en el curso de las actuaciones fiscales.

5. Práctica de pruebas, recepción de versiones libres y espontáneas y demás diligencias:

5.1. Audiencias o diligencias. Para el desarrollo de las audiencias y diligencias se privilegiará la virtualidad. Para tal efecto, éstas se realizarán utilizando los medios tecnológicos a disposición de los funcionarios de la Contraloría General de Medellín y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales de manera virtual.

De la grabación de la audiencia se dejará constancia en un dispositivo de almacenamiento de información. Para la realización de la audiencia se le dará a conocer a los sujetos procesales, la fecha, hora y la herramienta tecnológica que se utilizará para su desarrollo. Previamente a la realización de las audiencias se debe coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico los protocolos de seguridad de la información.

5.2. Programación de Audiencias. Para efecto de la realización de las audiencias virtuales, el funcionario de conocimiento debe llevar una programación en coordinación con la oficina de Desarrollo Tecnológico teniendo en cuenta la

logística necesaria para la realización de éstas de acuerdo con los medios tecnológicos puestos a su disposición.

5.3. Audiencias presenciales. Si las circunstancias así lo demandan, de manera excepcional, se realizarán audiencias y diligencias de manera presencial o mixta, con las restricciones de acceso que establezca la Dirección Administrativa de Talento Humano, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, y lo dispuesto por la Contraloría General de Medellín.

5.4. Comunicaciones y oficios. Las comunicaciones y oficios se remitirán mediante mensaje de datos, dirigidos a cualquier entidad pública, privada o particular, se presumen auténticas y no podrán desconocerse siempre que se remitan desde cuentas de correos electrónicos institucionales.

Los funcionarios designados para la sustanciación examinarán los expedientes de las actuaciones en curso, con el fin de verificar si en ellos existe alguna dirección electrónica de los destinatarios de la comunicación. En caso contrario, podrá enviar la comunicación por correo postal, advirtiendo que la recepción de la información será preferiblemente virtual, para lo cual se señalará la cuenta de los correos electrónicos: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co. y se solicitará al destinatario el suministro de un canal digital de comunicación.

Las comunicaciones también se pueden enviar vía correo postal, pero éste será excepcional mientras se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria.

5.5. Declaraciones testimoniales. Las declaraciones testimoniales se recibirán preferiblemente de manera virtual a través de los medios tecnológicos puestos a disposición de los operadores jurídicos competentes.

5.6. Visitas especiales. Las visitas especiales pueden practicarse de manera virtual a través de los medios tecnológicos puestos a disposición de los funcionarios.

Las visitas especiales susceptibles de ser realizadas de manera virtual, son aquellas que versan sobre la recepción de documentos, la realización de declaraciones bajo la gravedad de juramento, las que se requieran para dilucidar temas contables, o cualquier otro que no exija la presencia física del funcionario en el lugar de los hechos.

Para las visitas especiales que requieran la presencia física del funcionario de conocimiento, como, por ejemplo, aquellas que se relacionan con la medición de cantidades de obra, etc., este podrá realizarlas cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad necesarios.

5.7. Versiones libres y espontáneas. Las versiones libres y espontáneas pueden recibirse de manera virtual a través de los medios tecnológicos puestos a disposición de los funcionarios de la Contraloría General de Medellín. De igual forma se pueden recibir por escrito a través de los correos electrónicos: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co, en video o en medios digitales. También se podrá recibir la versión libre de manera presencial, con cita previa a las dependencias de la CGM con el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Gobierno Nacional, y por este Organismo de Control Fiscal.

Las anteriores diligencias que se realicen a través de medios tecnológicos deben estar asistidas de un funcionario de la Dirección de Desarrollo Tecnológico quien asegurará el normal desarrollo de las mismas y garantizará la conservación y la autenticidad e integridad de la información a través de esas herramientas.

5.8. Traslado y contradicción de informes técnicos: Para el traslado de los informes técnicos y las solicitudes de aclaración o complementación de los mismos, se le remitirá a los implicados copias de los informes, así como de las aclaraciones y complementaciones a través de los correos electrónicos suministrados o, en su defecto, a través del correo postal.

Cuando no sea posible utilizar los medios tecnológicos se hará entrega de los mismos en la secretaría de la respectiva dependencia previo cumplimiento de los protocolos de seguridad dispuestos para ingreso a las instalaciones de la Contraloría General de Medellín.

Atentamente,



DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

Proyecto: Liliana A.
Reviso: Maria Isabel M.