

**Departamento  
Administrativo  
Nacional de  
Estadística**



**Soporte Legal  
SOL**

**Oficina Asesora de Jurídica**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA  
IMPOSICIÓN DE MULTAS POR RENUENCIA A SUMINISTRAR  
INFORMACIÓN**

**MARZO de 2020**



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE  
MULTAS POR RENUENCIA A SUMINISTRAR  
INFORMACIÓN**

PROCESO: Soporte Legal

SUBPROCESO: Defensa legal del DANE -  
FONDANE

**1. OBJETIVO**

Definir las actividades requeridas dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, a través del cual se determina la procedencia de imposición de sanciones, a las personas naturales y jurídicas que tienen la calidad fuentes de la información a través de la cual el DANE produce la información estadística, cuando presentan renuencia al suministro de dicha información, contrariando con ello el mandato legal que contiene dicha obligación.

**2. ALCANCE**

Inicia con el envío, por parte de la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información DANE CENTRAL, de la información respecto de las fuentes renuentes en cada periodo de recolección y para cada una de las Direcciones Territoriales; continúa con las actividades realizadas para lograr el suministro de la información solicitada a la fuente, y finaliza con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que impone la sanción, o el archivo del expediente.

**3. INSUMO (INFORMACIÓN DE ENTRADA)**

Información de las fuentes que han incurrido en renuencia en el periodo de recolección correspondiente.

**4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Dentro de las políticas de operación se deberán tener en cuenta los siguientes términos los cuales esta descritos en el procedimiento de la siguiente manera:

- El artículo 6° de la Ley 79 de 1993 le confiere al DANE la competencia para la imposición de multas, en los casos que allí se describe.

- El numeral 13 del artículo 19 del Decreto 262 de 2004, le atribuye a los Directores Territoriales la función de imponer multas como sanción a las personas naturales o jurídicas que incumplan lo dispuesto en la Ley 79 de 1993.

- El numeral 10° del artículo 6° del Decreto 262 de 2004, le atribuye al Director del Departamento, conocer en segunda instancia los recursos que se interpongan contra las decisiones de las Direcciones Territoriales, mediante la imposición de multas como sanción a las personas naturales o jurídicas que incumplan lo dispuesto en la Ley 79 de 1993.

- El artículo 2.2.3.5.3. del Decreto Reglamentario No. 2404 de 2019, establece:

*“Imposición de sanciones a las fuentes renuentes en la entrega de información. En el marco de lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 160 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 155 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 6° de la Ley 79 de 1993, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en su calidad de ente rector del Sistema Estadístico Nacional - SEN, tendrá la facultad de imponer sanciones pecuniarias a quienes incumplan u obstaculicen los requerimientos de información que este Departamento realice y que esté relacionada con las bases de datos de los registros administrativos requeridos para la producción de información estadística.*

*Parágrafo. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) regulará el procedimiento a través del cual se determine la imposición de sanciones a las fuentes renuentes que presenten incumplimiento u obstaculización en la generación de información estadística”.*

- El Proceso Administrativo Sancionatorio se adelanta de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), La Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), o en las normas que las modifiquen o deroguen.

- La documentación del Proceso Administrativo Sancionatorio debe estar contenida en un expediente físico, de acuerdo con las normas propias de archivística, el cual debe reposar en la Dirección Territorial donde se adelanta la investigación, y un expediente virtual en DANE CENTRAL. Ambos deben contener la memoria cronológica de la actuación procesal.

-Recursos de reposición y apelación: procederán de conformidad con lo que se dispone legalmente (Ley 1437 de 2011), debiéndose interponer ante el Director Territorial, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

-Término para resolver los recursos: Los recursos de reposición y apelación deberán resolverse dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición, debiéndose notificar la decisión al investigado. Se resolverán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio. La práctica de pruebas no podrá exceder más de treinta (30) días, conforme lo señalado en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011.

- Los actos administrativos proferidos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio serán de dos tipos, a saber:

- 1- Acto de trámite: Es el que permite darle impulso al proceso, contra este acto, no procede recurso.
- 2- Acto definitivo: Es aquel que pone fin a una actuación, contra este acto proceden los recursos de Ley.

- Para el periodo probatorio deberá hacerse remisión expresa a lo consagrado en el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011.

- Caducidad y Prescripción: La facultad sancionatoria caduca pasados tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho, en este caso referido a la conducta de renuencia a suministrar la información solicitada por el DANE a la fuente estadística; La sanción decretada por acto administrativo, prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su ejecutoria (artículo 52 de la Ley 1437 de 2011).

-El documento denominado *“Informe sobre los criterios a tener en cuenta por parte de las Direcciones Territoriales del DANE, para el inicio del proceso administrativo de imposición de sanción a las fuentes renuentes”* elaborado por la Oficina Asesora Jurídica de la entidad hace parte del presente procedimiento, y se tendrá en cuenta para evaluar la procedencia del inicio del trámite sancionatorio en contra de una fuente presuntamente renuente, y al momento de resolver de fondo y de forma definitiva la procedencia de la sanción.

## 5. DEFINICIONES

**C.G.P.:** Siglas que componen el nombre de Código General del Proceso, contenido en la Ley 1564 de 2012.

**C.P.A.C.A.:** Siglas que componen el nombre de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

**Recurso de reposición y Recurso de Apelación:** Es el medio establecido por la ley para solicitar que una decisión de la administración se revoque, modifique o aclare; pueden interponerse de forma conjunta o separada, ante el mismo funcionario que profirió la decisión y dentro del término previsto legalmente, El de reposición es de carácter potestativo y lo resuelve la misma autoridad, en tanto que el de apelación, una vez se concede por aquella, debe ser resuelto por el superior inmediato, siendo obligatorio para considerar agotada la actuación administrativa.

**Renuencia:** Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como renuencia, aquella acción u omisión por la cual, las personas naturales o jurídicas de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, se abstengan de suministrar los datos que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) solicite para el desarrollo de actividades estadísticas, o aquellos que los suministren de manera tardía. Así mismo, se entenderá como renuencia la entrega de información cuya falsedad o inexactitud sea comprobada.

## 6. NORMATIVA

- **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1564 de 2012**, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 262 de 2004**, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2404 de 2019**, Por el cual se reglamenta el artículo 155 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | Actividad                                  | Descripción   | Responsable Cargo y/o grupo responsable/ Dependencia   | Registro Resultado (Documento Evidencia)   | Puntos de Control   |
|----|--|---|--|--|---|
| 1  | Enviar información de la fuente renuente   | <p>Previo a iniciar la operación estadística correspondiente al nuevo periodo de recolección de información, la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL, a través del funcionario designado como responsable de la operación estadística, envía comunicación interna a la Dirección Territorial, con el informe detallado de las fuentes renuentes de la entrega de la información, correspondiente al periodo anterior de recolección.</p> <p>Nota: Para la información de las fuentes renuentes correspondiente a las encuestas continuas, la periodicidad de esta actividad se adelantará semestralmente (enero y junio). Para las encuestas anuales, se deberá realizar con cada recolección (anualmente).</p> | Funcionario responsable de la operación estadística, designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL | Informe detallado sobre la renuencia       | Verificación remisión de comunicación interna, a través de los canales establecidos en la entidad |
| 2  | Complementar el informe sobre la renuencia | <p>El funcionario responsable de la operación estadística designado en la Dirección Territorial en la que se haya evidenciado la presunta renuencia recibe el informe remitido desde el GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL.</p> <p>Este informe se remite a la Sede respectiva o se tramita en la propia Dirección Territorial, donde el funcionario responsable de la operación estadística debe complementarlo, y luego remitirlo al Coordinador Operativo de la Dirección</p>   | Funcionario responsable de la operación estadística designado en la Dirección Territorial  | Completitud del informe sobre la renuencia | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad  |

|   |  |  |  |   |                               |  |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|
|   |  | <p>Territorial o Sede, a través de comunicación interna</p> <p>La complementación al informe inicial debe contener los siguientes aspectos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación clara y datos básicos del sujeto responsable de suministrar la información.</li> <li>2. Relación y evidencia de los requerimientos previos enviados a la fuente.</li> <li>3. Descripción de la necesidad puntual en materia estadística que apremie la recepción de la información.</li> <li>4. El concepto de la renuencia (renuencia total o entrega de información incompleta o inexacta).</li> </ol>   |  |   |                               |  |
| 3 | <p>Revisar el informe detallado con las posibles fuentes renuentes a la entrega de información</p>                   | <p>Una vez recibido el informe complementario, el Coordinador Operativo de la Dirección Territorial o Sede debe realizar una revisión del caso para determinar si la fuente está incurso o no en una posible renuencia.</p> <p>Con dicha información se debe elaborar una base de datos que contenga el listado de las posibles fuentes renuentes, y continuar con la actividad No. 4.</p> <p>Nota: La base de datos debe ponerse en conocimiento del Director Territorial.</p>  | <p>Coordinador Operativo de la Dirección Territorial o Sede</p>  | <p>Base de datos posibles fuentes renuentes a la entrega de información</p> | <p>Base de datos en Excel</p> |  |
| 4 | <p>Proyectar el requerimiento por medio del cual se requiere a la fuente renuente a la entrega de la información</p> | <p>Previa información que al respecto remita el Director Territorial, el funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica debe proyectar el requerimiento de información, que le remitido a la fuente renuente con firma del Director Territorial competente.</p> <p>El requerimiento debe contar con el Vo. Bo. del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota: Éste se hará por escrito y por una sola vez, y contendrá de forma expresa la mención de que la renuencia a suministrar información al DANE da lugar a sanciones pecuniarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 79 de 1993 y el artículo 2.2.3.5.3. del Decreto 2404 de 2019.</p> <p>Nota: El término establecido para que la fuente renuente entregue la</p> | <p>Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Proyecta requerimiento de la fuente renuente</p>                         | <p>Documento</p>              |  |

|   |   |  |   |   |  |  |
|---|---|--|---|---|--|--|
|   |   | información solicitada por el DANE es de cinco (5) días, contados a partir del efectivo recibo de la comunicación.   |   |   |  |  |
| 5 | Remitir el requerimiento por medio del cual se requiere a la fuente renuente a la entrega de la información | El funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica, por medio de comunicación interna, remite el documento al Director Territorial, para su firma y posterior comunicación.  | Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica   | Remitir requerimiento de la fuente renuente al Director Territorial | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad |  |
| 6 | Comunicar el requerimiento  | <p>Recibido el requerimiento enviado por la Oficina Asesora Jurídica, el Director Territorial debe firmarlo y remitirlo a la fuente renuente a través de correo certificado, dejando constancia del envío y recibido.</p> <p>Si la fuente entrega la información solicitada termina de plano el procedimiento.</p> <p>Si la fuente no entrega la información solicitada por el DANE o la entrega parcialmente, se continúa con la actividad No. 7.</p>   | Director Territorial  | Envío del requerimiento a la fuente renuente                        | Verificación remisión de comunicación externa a través de los canales establecidos en la entidad |  |
| 7 | Comunicar el listado de fuentes renuentes   | El Director Territorial informa a la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL, a través de comunicación interna, las fuentes que continúan renuentes a entregar la información solicitada.   | Director Territorial  | Comunicación interna  | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad |  |
| 8 | Revisar el listado de las fuentes renuentes   | <p>El funcionario responsable de la operación estadística en el GIT Área Logística y Producción de la Información evalúa de forma preliminar la renuencia de las fuentes, de acuerdo con los criterios de procedencia de la sanción establecidos por la entidad y contenidos en documento anexo a este procedimiento, y genera un listado de las fuentes renuentes que deben ser sujeto de imposición de sanción.</p> <p>El listado deberá contar con Vo. Bo. del Coordinador del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL.</p> <p>Frente a las fuentes que no se considere procedente la imposición de sanción, el procedimiento culmina de plano.</p> <p>Si la fuente renuente a la entrega de la información debe ser sujeto de sanción de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, se continúa con la actividad No.9.</p> | Funcionario responsable de la operación estadística designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL | Listado fuentes renuentes sujetos de imposición de sanción          | Listado de las fuentes renuentes sujetos de imposición de sanción                                |  |

|    |  |  |   |   |   |  |
|----|--|--|---|---|---|--|
| 9  | Remitir listado de fuentes reuientes sujetos de sanción  | El Funcionario responsable de la operación estadística designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL, remite a la Dirección Territorial, a través de correo electrónico, el listado de las fuentes reuientes que son sujetos de imposición de sanción.   | Funcionario responsable de la operación estadística designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL | Correo electrónico con la información del listado de las fuentes reuientes sujetos de imposición de sanción | Verificación del envío y recibido del correo electrónico                      |  |
| 10 | Expedir y notificar el Auto por medio del cual se avoca conocimiento de la actuación administrativa. | <p>El Director Territorial recibe el listado de las fuentes contra las cuales se evidencia la procedencia de la sanción, y frente a cada una de ellas proferirá un auto, a través del cual se dispone el inicio del procedimiento y Dicha decisión deberá contener una suscita argumentación sobre la existencia de méritos para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Nota 1: La decisión se debe notificar a la fuente contra la que se procede, en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA); de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</p> <p>Nota 2: Si luego de la notificación del auto que da inicio al procedimiento, la fuente reuiente entrega la totalidad de la información solicitada por el DANE, se continúa con la actividad No. 18.</p> <p>Si la fuente reuiente no entrega la información o efectúa una entrega incompleta, se continúa con la actividad No. 11.</p> | Director Territorial  | Oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso del Auto                                | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso |  |
| 11 | Expedir y notificar Auto de formulación de cargos.   | <p>El Director Territorial expide el Auto de Formulación de Cargos, previo proyecto que elabore y entregue el funcionario designado para tal efecto en la Sede correspondiente.</p> <p>Dicha decisión deberá señalar los hechos que originan la actuación administrativa, la identificación completa de la persona natural o jurídica objeto del procedimiento, los cargos que se le formulan, las sanciones a imponer, y la mención de que la fuente contra la que se procede contará con un término de quince (15) días hábiles siguientes la notificación, para la presentación de descargos y/o la presentación o solicitud de práctica de pruebas.</p>  | Director Territorial  | Oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso del Auto                                | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso |  |

|    |   |   |                      |   |  |
|----|---|---|----------------------|---|--|
|    |   | <p>En el trámite de los descargos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota: La Dirección Territorial notifica dicha decisión a la fuente contra la cual se profiere, trámite que se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</p> <p>Si la fuente contra la que se procede se continúa con la actividad No. 12.</p> <p>Si la fuente presenta descargos, se continúa con la actividad No. 13.</p>  |                      |   |  |
| 12 | Proferir y notificar Auto de pruebas.                                     | <p>Si se requiere práctica de pruebas de oficio, o la fuente contra la que se procede las solicita, el Director Territorial, previo proyecto elaborado por el funcionario a quien se la haya encargada dicha gestión, debe proferir Auto de pruebas, en el cual se decreta y/o se rechaza su práctica.</p> <p>En dicha decisión se fijará el término para practicar las pruebas decretadas, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días.</p> <p>Nota: La notificación de esta decisión se llevará a cabo por el medio más expedito sin que sea necesario agotar el trámite de notificación personal contemplado en los artículos 66 y 67 del CPACA, Contra este Auto no procede recurso.</p>                           | Director Territorial | Constancia de notificación  | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso. |
| 13 | Proferir y notificar Auto que corre traslado para alegatos de conclusión. | <p>Finalizado el periodo probatorio, el Director Territorial profiere el Auto por medio del cual se corre traslado para alegatos de conclusión, previo proyecto elaborado por el funcionario a quien se le haya encomendado la gestión.</p> <p>Dicha decisión deberá indicar que el término concedido a la fuente contra la que se procede es de diez (10) días, contados a partir de la notificación.</p> <p>Nota: La notificación de esta decisión se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA); de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA. Contra esta decisión no procede recurso</p> | Director Territorial | Oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso l | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso. |



|    |   |  |                      |   |  |  |
|----|---|--|----------------------|---|--|--|
| 14 | <p>Expedir y notificar el Acto administrativo que decide el procedimiento</p> | <p>El Director Territorial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos de conclusión, o al vencimiento del término previsto para tal efecto, debe proferir el acto administrativo que pone fin al Procedimiento Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Dicha decisión deberá ser motivada, y en su parte resolutive se mencionará expresamente si se impone o no sanción a la fuente.</p> <p>Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el documento denominado <i>“Informe sobre los criterios a tener en cuenta por parte de las Direcciones Territoriales del DANE, para el inicio del proceso administrativo de imposición de sanción a las fuentes renuentes”</i>, el cual hace parte de este integral procedimiento sancionatorio.</p> <p>La decisión que impone sanción deberá indicar en qué consiste la misma (imposición de multa), su monto, y se concederá un término expreso para su cumplimiento, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días, luego de lo cual se incluirá toda la información relativa a la forma en que deberá hacerse el pago, a través de consignación bancaria a nombre de la entidad.</p> <p>Deberá indicarse también, que contra dicha decisión proceden los recursos de reposición y subsidiariamente el de apelación, los que deberán interponerse dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación.</p> <p>Nota: La notificación se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación.</p> <p>Nota 2: La sanción impuesta deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 79 de 1993, los artículos 2 y 19 del Decreto 262 de 2004, y el artículo 2.2.3.5.3. del Decreto Reglamentario No. 2404 de 2019</p> <p>Si la fuente sancionada hace uso de los recursos consagrados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, se continúa con las actividades Nos. 15 y 16, según el caso.</p> | Director Territorial | Oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso. |  |
|----|---|--|----------------------|---|--|--|

|    |                                 |  |  |   |   |  |
|----|---------------------------------|--|--|---|---|--|
|    |                                 | <p>Si la fuente renuente no interpone recursos en contra de la decisión y fue sancionada, se continúa con la actividad No. 17.</p> <p>Si la decisión resolvió no imponer sanción, ésta pone fin al procedimiento.</p>  |  |   |   |  |
| 15 | Resolver recurso de reposición. | <p>El recurso de reposición se debe tramitar y resolver dentro de los treinta (30) días siguientes a su interposición.</p> <p>Corresponde al Director Territorial que haya emitido la decisión de sanción, resolver este recurso, previo análisis de su procedencia y requisitos, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Si al momento de resolver el recurso la decisión es confirmar, total o parcialmente la sanción impuesta, y la fuente contra la que se procede interpuso subsidiariamente el recurso de apelación, en la decisión se deberá conceder el mismo.</p> <p>Nota: La notificación se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</p> <p>Si el recurso de reposición es resuelto a favor de la fuente, éste por sí mismo da fin al procedimiento.</p> <p>Si el recurso se resuelve en contra de la fuente y ésta interpuso de forma subsidiaria el recurso de apelación, se continúa con el paso No. 16.</p> <p>Si el recurso se resuelve en contra de la fuente, pero ésta no interpuso recurso de apelación, se continúa con el paso No, 17.</p> | Director Territorial   | Acto Administrativo o que resuelve el recurso | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso |  |
| 16 | Resolver recurso de apelación.  | <p>El recurso de apelación será resuelto a través de resolución suscrita por el Director de la entidad. Se tramitará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el expediente sea remitido para tal efecto, desde la Dirección Territorial Correspondiente, a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica, en virtud de lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 8° del Decreto 262 de 2004, proyecta el Acto Administrativo para la firma del Director del Departamento, el</p>  | Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica. | Acto Administrativo o que resuelve el recurso | Envío del oficio citación de notificación personal y/o notificación por aviso |  |

|    |  |   |  |                          |   |  |
|----|--|---|--|--------------------------|---|--|
|    |  | <p>cual debe llevar el Vo.Bo. del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota: La notificación se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</p> <p>Si el recurso de apelación es resuelto a favor de la fuente renuente, esta por sí misma da fin al procedimiento.</p> <p>Si el recurso se resuelve confirmando parcial o totalmente la sanción impuesta, se continúa con la actividad No. 17.</p>  |  |                          |   |  |
| 17 | Solicitar información Área Financiera. | <p>Vencido el término concedido en la decisión sancionatoria, para que la fuente renuente proceda con el pago de la multa, el funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica, a través de correo electrónico debe solicitar al Área Financiera certificación del pago registrado en el SIIF.</p> <p>Si conforme a la información que remita el área financiera se verifica el cumplimiento de la sanción se continúa con la actividad No. 17.</p> <p>Si el área financiera informa que el sancionado no realizó el pago correspondiente, se continúa con la actividad No. 19</p>   | Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica.                                     | Correo electrónico       | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad. |  |
| 18 | Archivar expediente.                   | <p>El funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica procede, a través de comunicación interna, a remitir la información a la Dirección Territorial para el archivo del expediente.</p> <p>De igual forma se procederá cuando, en los casos indicados en este procedimiento o en cualquier estado del mismo, la fuente suministra la totalidad de la información solicitada por el DANE.</p> <p>El Auto de archivo del procedimiento será expedido por el Director Territorial, indicando sucintamente los motivos que llevaron a su emisión.</p> <p>Nota: La notificación se llevará a cabo en los términos y para los efectos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá</p> | <p>Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Director Territorial.</p> | Comunicaciones internas. | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad. |  |

|    |  |  |                      |   |   |  |
|----|--|--|----------------------|---|---|--|
|    |  | realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.   |                      |   |   |  |
| 19 | Remitir documentación para cobro coactivo. | Una vez en firme la decisión de primera o segunda instancia que impone sanción, y vencido el término concedido en ésta para verificar el pago de la multa sin que la fuente sancionada haya procedido a su cumplimiento, la Dirección Territorial remite el expediente, a través de comunicación interna, a la Oficina Asesora Jurídica, para que ésta proceda a dar inicio al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo. | Director Territorial | Remisión del expediente para dar inicio al Procedimiento de Cobro Coactivo. | Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad. |  |