

**Departamento
Administrativo
Nacional de
Estadística**



Oficina Asesora de Jurídica

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

Mayo de 2020

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, cuando presentan renuencia al suministro de esa información, contrariando con ello el mandato legal que contiene esta 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 período 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 período de recolección correspondiente.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dentro de las políticas de operación se deberán tener en cuenta los siguientes términos los cuales están 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, referentes a 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 dispuesto en la 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 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 período 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 “*Criterios a tener en cuenta 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, adicione o aclare. Pueden interponerse de forma conjunta o separada, ante el mismo funcionario que profirió la decisión y dentro del término previsto legalmente, El recurso 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
- **Ley 79 de 1993**, Por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional.
- **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 o Evidencia)	Puntos de Control
1	Enviar información de	Previo a iniciar la operación estadística correspondiente al nuevo período de	Funcionario responsable de la	Informe detallado	Verificación remisión de

	la fuente renuente	<p>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>	operación estadística, designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL	sobre la renuencia	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 tramita en la Dirección Territorial, donde el funcionario responsable de la operación estadística debe complementarlo, y luego remitirlo al Coordinador Operativo de la Dirección Territorial o Sede, a través de comunicación interna.</p> <p>El informe inicial completo debe contener los siguientes aspectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación clara y datos básicos del sujeto responsable de suministrar la información. 2. Relación y evidencia de los requerimientos previos enviados a la fuente. 3. Descripción de la necesidad puntual en materia estadística que apremie la recepción de la información. 4. El concepto de la renuencia (renuencia total o entrega de información incompleta o inexacta). 	Funcionario responsable de la operación estadística designado en la Dirección Territorial	Informe completo sobre la renuencia	Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad
3	¿La fuente de información es renuente?	<p>Si la fuente es renuente a la entrega de información, pasa a la actividad 4; de lo contrario, se finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Con dicha información se debe elaborar una base de datos que contenga el listado de las posibles fuentes renuentes. La base de datos debe ponerse en conocimiento del Director Territorial.</p>	Coordinador Operativo de la Dirección Territorial o Sede	Base de datos en formato Excel sobre posibles fuentes renuentes a la entrega de información	Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad
4	Remitir el informe detallado con las	El Director Territorial debe remitir el informe detallado con las posibles fuentes renuentes a la entrega de información al	Director Territorial	Informe detallado con las	Verificación remisión de comunicación

	posibles fuentes renuentes a la entrega de información	funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Oficina Asesora Jurídica.		posibles fuentes renuentes a la entrega de información	interna a través de los canales establecidos en la entidad
5	Proyectar el requerimiento por medio del cual se requiere a la fuente renuente la entrega de la información	<p>Previa información que al respecto remita el Director Territorial, el funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en la Dirección territorial debe proyectar el requerimiento por medio del cual se requiere a la fuente renuente la entrega de la información.</p> <p>El requerimiento debe ser suscrito por el Director Territorial competente.</p> <p>Nota 1: 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 2: El término establecido para que la fuente renuente entregue la información solicitada por el DANE es de cinco (5) días, contados a partir del efectivo recibo de la comunicación.</p>	Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en Dirección Territorial	Documento del requerimiento de la fuente renuente	Firma del Director Territorial
6	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 Dirección Territorial, por medio de comunicación interna, remite el documento al Director Territorial, para su firma y posterior comunicación.	Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Dirección Territorial	Constancia de remisión del documento del requerimiento de la fuente renuente al Director Territorial	Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad
7	Comunicar el requerimiento	Recibido el requerimiento enviado el funcionario que proyecta, el Director Territorial debe firmarlo y remitirlo a la fuente renuente a través de correo certificado, dejando constancia del envío y recibido.	Director Territorial	Constancia de envío del requerimiento a la fuente renuente	Verificación remisión de comunicación externa a través de los canales establecidos en la entidad
8	¿La fuente renuente suministra información?	<p>Si la fuente entrega la información solicitada finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la fuente no entrega la información solicitada por el DANE o la entrega de manera parcial o inexacta, se continúa con la actividad No. 9.</p>	Director Territorial	Documento (s) en que consta la entrega de información o informe sumario de la renuencia	Verificación de completitud de la información
9	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

10	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 de DANE CENTRAL evalúa de forma preliminar la renuencia de las fuentes, de acuerdo con el “<i>Criterios a tener en cuenta para el inicio del proceso administrativo de imposición de sanción a las fuentes renuentes</i>”, 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>	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	Vo. Bo. del Coordinador del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL
11	¿La fuente renuente es sujeto de sanción?	<p>Si la fuente no es sujeto de sanción, el procedimiento culmina de plano.</p> <p>Si la fuente es sujeto de sanción, se continúa con la actividad No.12.</p>	Funcionario responsable de la operación estadística designado por la Coordinación del GIT Área Logística y Producción de la Información de DANE CENTRAL	N/A	N/A
12	Remitir listado de fuentes renuentes 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 renuentes 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 renuentes sujetos de imposición de sanción	Verificación del envío y recibido del correo electrónico
13	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.</p> <p>Dicha decisión deberá contener una sucinta argumentación sobre la existencia de méritos para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Nota 1: Dentro del auto se concederá el término de cinco (5) días para que la fuente renuente entregue la información solicitada por el DANE, contados a partir de la notificación.</p> <p>Nota 2: La decisión se debe notificar a la fuente contra la que se procede, en los términos de los artículos 67 y 68 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>	Director Territorial	Auto por medio del cual se avoca conocimiento de la actuación administrativa	Constancia de notificación personal o de notificación por aviso del Auto
14	¿La fuente renuente	Si la fuente entrega la totalidad de la información solicitada, el procedimiento	Director Territorial	N/A	N/A

	suministra información?	culmina de plano y se continúa con la actividad 30. Si la fuente renuente no entrega la información o la entrega de manera parcial o inexacta, se continúa con la actividad No. 15.			
15	Expedir y notificar Auto de formulación de cargos.	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. 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. Contra esta decisión no procede recurso. En el trámite de los descargos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011. Nota: La Dirección Territorial debe notificar a la fuente contra la que se procede, en los términos de los artículos 67 y 68 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.	Director Territorial	Auto de formulación de cargos	Constancia de notificación personal o de notificación por aviso del Auto
16	¿Se requiere la práctica de pruebas decretadas de oficio o a petición de parte?	Si se requiere la práctica de pruebas se continúa con la actividad No. 17. Si no se requiere la práctica de pruebas se continúa con la actividad No. 18.	Director Territorial	N/A	N/A
17	Proferir y notificar Auto de pruebas.	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 le haya encargado dicha gestión, debe proferir Auto de pruebas, en el cual se decreta y/o se rechaza su práctica. En dicha decisión se fijará el término para practicar las pruebas decretadas, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días. 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 67 y 68 del CPACA. Contra este Auto no procede recurso.	Director Territorial	Auto de pruebas	Constancia de notificación por el medio más expedito
18	Proferir y notificar Auto que corre	Finalizado el periodo probatorio, el Director Territorial profiere el Auto por medio del cual se corre traslado para	Director Territorial	Auto que corre traslado	Constancia de notificación por el

	<p>traslado para alegatos de conclusión.</p>	<p>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 para alegar de conclusión es de diez (10) días, contados a partir de la notificación.</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 67 y 68 del CPACA. Contra este Auto no procede recurso.</p>		<p>para alegatos de conclusión</p>	<p>medio más expedito</p>
19	<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>Si se impone la sanción, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el documento denominado "<i>Criterios a tener en cuenta para el inicio del proceso administrativo de imposición de sanción a las fuentes renuentes</i>", el cual hace parte integral de este procedimiento sancionatorio.</p> <p>La decisión que impone sanción deberá indicar: La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar, el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción, las normas infringidas con los hechos probados, la respectiva decisión (imposición de multa) y su fundamentación.</p> <p>De igual forma, deberá contener el monto de la sanción, y se concederá un término expreso para su cumplimiento, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días, a la vez que 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 1: La notificación se llevará a cabo en los términos de los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), de no ser posible la notificación personal, se deberá</p>	<p>Director Territorial</p>	<p>Acto administrativo o que decide el procedimiento</p>	<p>Constancia de notificación personal o de notificación por aviso del Acto administrativo</p>

		<p>realizar lo establecido en el artículo 69 del CPACA.</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>			
20	¿Se impone sanción a la fuente?	<p>Si la decisión resolvió imponer sanción, se continúa con la actividad 21.</p> <p>Si la decisión resolvió no imponer sanción, se continúa con la actividad 30 archivar expediente.</p>	Director Territorial	N/A	N/A
21	¿La fuente presenta recurso de reposición?	<p>Si la fuente sancionada hace uso de la interposición de recursos, se continúa con la actividad 22.</p> <p>Si la fuente sancionada no interpone recursos en contra de la decisión y fue sancionada, se continúa con la actividad 28.</p>	Director Territorial	Memorial de interposición de recursos	Expediente en el cual consta el archivo del documento
22	Resolver recurso de reposición.	<p>El recurso de reposición se debe tramitar y resolver dentro de los dos (2) meses 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 el artículo 74 y siguientes 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 de los artículos 67 y 68 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>	Director Territorial	Acto Administrativo que resuelve el recurso	Constancia de notificación personal o de notificación por aviso del Acto administrativo
23	¿El recurso se resolvió a favor de la fuente?	<p>Si el recurso de reposición es resuelto en contra de la fuente, se continúa con la actividad 24.</p> <p>Si el recurso de reposición es resuelto a favor de la fuente, se continúa con la actividad 30 archivar expediente.</p>	Director Territorial	N/A	N/A
24	¿La fuente interpone recurso de apelación?	<p>Si la fuente interpone el recurso de apelación, se continúa con la actividad 25.</p> <p>Si la fuente no interpone recurso de apelación, se continúa con la actividad 30 archivar expediente.</p>	Director Territorial	Memorial de interposición de recurso	Expediente en el cual consta el archivo del documento
25	Resolver recurso de apelación.	El recurso de apelación se tramitará dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de su interposición, para lo cual la Dirección Territorial correspondiente, deberá remitir copia del expediente de la	Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio en	Acto Administrativo que resuelve el recurso	Constancia de notificación personal o de notificación por

		<p>manera más expedita 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 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 de los artículos 67 y 68 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>	la Oficina Asesora Jurídica.		aviso del Acto administrativo
26	Firma del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación	El recurso de apelación será resuelto a través de resolución suscrita por el Director de la entidad.	Director General	Acto administrativo o firmado y numerado	Expediente en el cual consta el archivo del documento
27	¿El recurso se resolvió a favor de la fuente?	<p>El recurso de apelación es resuelto en contra de la fuente, se continúa con la actividad 28.</p> <p>El recurso de apelación es resuelto a favor de la fuente, se continúa con la actividad 30 archivar expediente.</p>	Director General	N/A	N/A
28	Solicitar información Área Financiera.	Una vez en firme la decisión de primera o segunda instancia que impone sanción, y 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.	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.
29	¿Se cumplió con la sanción?	<p>Si el sancionado cumplió con la sanción, se continúa con la actividad 30 archivar expediente.</p> <p>Si el sancionado no cumplió con la sanción, se continúa con la actividad 31.</p>	Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica.	Certificación del pago registrado en el SIIF	Expediente en el cual consta el archivo del documento
30	Archivar expediente.	<p>El funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica procederá a través de comunicación interna, a remitir la información a la Dirección Territorial para el archivo del expediente. De igual forma se procederá en los casos en que así se indique en este procedimiento o si en cualquier estado del mismo y hasta antes de la notificación del Acto administrativo que decide el procedimiento, 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,</p>	Funcionario responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica.	Comunicaciones internas.	Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad.

		<p>indicando sucintamente los motivos que llevaron a su emisión.</p> <p>Nota: La notificación del Auto de archivo se llevará a cabo en los términos de los artículos 67 y 68 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>			
31	<p>Remitir documentación para cobro coactivo.</p>	<p>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.</p>	<p>Director Territorial</p>	<p>Remisión del expediente para dar inicio al Procedimiento de Cobro Coactivo.</p>	<p>Verificación remisión de comunicación interna a través de los canales establecidos en la entidad.</p>