|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO/ CONTRATISTA QUE ENTREGA** |   |
| **IDENTIFICACIÓN** |   |
| **CARGO / CONTRATO** |  |
| **DEPENDENCIA** | Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria-Grupo De Investigaciones Administrativas Sancionatorias De Organizaciones Supervisadas. |
| **NOMBRE JEFE** | Nombre Completo – Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. |

|  |
| --- |
| **2. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** **PERSONA INVESTIGADA** |   |
| **IDENTIFICACIÓN (NIT O CC)** |   |
| **CICLO DE VIDA** | Indicar el ciclo de vida del proceso y los asociados.  |
| **No. EXPEDIENTE** |   |
| **UBICACIÓN**  | Archivo físico piso 16, Caja No.\_\_\_\_\_\_ |
| **NÚMERO DE FOLIOS** |  |

|  |
| --- |
| **3. ESTADO ACTUAL DEL PROCESO SANCIONATORIO** |
| Informar el estado procesal indicado la etapa en que se encuentra, última actuación procesal, las acciones que pendientes por realizar a la fecha de entrega del expediente y la fecha de la caducidad.  |

|  |
| --- |
| **4. RECURSOS UTILIZADOS** |
| **4.1** Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones/ obligaciones, objetivos de las mismas y claves de acceso:Matriz de los procesos administrativos sancionatorios como punto de control del estado de los procesos, en la que se registraron la totalidad de las actuaciones procesales incorporadas al expediente físico. Se encuentra como archivo compartido en el google drive: Matriz de Procesos Sancionatorios: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FOwQLQ6VzthdOWwsmcz_WH9rg0wHcYAeKciXDk-hTsQ/edit#gid=1866537869>. |
| **4.2** Relación de manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones/ obligaciones:Se dio aplicación a los siguientes: 1. Manual Procedimiento Sancionatorio D-EJU-001.
2. Guía Investigaciones Administrativas Sancionatorias - GUSUPE 001.
3. Guía para la dosificación de sanciones DCNTA 001.
 |
| **4.3** Relación de instrumentos archivísticos utilizados en el desarrollo de las funciones/ obligaciones:1. Se suscribió el formato de “Compromisos frente a la gestión documental F-GEDO-022 Versión 00, el cual reposa en la Secretaría General.
2. Se diligenció el formato único de inventario documental FUID - FT-GEDO-008 Versión 00 de conformidad con la Tabla de Retención Documental TRD 2015 indicada la Secretaría General. El expediente objeto de entrega se encuentra relacionado en el número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la columna “NUMERO DE ORDEN”.

El formato se encuentra ubicado en carpeta compartida en google drive: Grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias/2021/CD-26-2021/MARITZA GÓMEZ CAICEDO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1. Se diligenció el formato FT-GEDO-016 “Control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión”. Se encuentra como archivo compartido en el google drive: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f_sQ4Om8sElNzwXB1YpuM6Ip0-DgeB9B/edit#gid=372960828>
 |
|  |
| **5. ENTREGA EXPEDIENTE FISICO** |
| Constancia de la entrega del expediente físico del proceso, así como del estado en que se entrega:Se incorporó la totalidad de los documentos generados en desarrollo de la actuación procesal al expediente físico que se lleva en la carpeta identificada con el número interno \_\_\_, con un total de \_\_\_\_ folios. Se diligenció el formato “Lista de Chequeo Documentos Expediente Proceso Administrativo Sancionatorio” -XXXXX**,** en el que se relacionan los documentos generados en desarrollo de la actuación procesal y que reposan en la unidad de conservación. El formato se encuentra ubicado en carpeta compartida en google drive: Grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias/2021/CD-26-2021/MARITZA GÓMEZ CAICEDO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Los documentos que conforman el expediente del proceso se encuentran en buen estado de conservación.El expediente físico se devuelve a la funcionaria encargada de la gestión documental del Grupo Sancionatorio como se deja constancia mediante la suscripción de la presente acta.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quien Entrega** | **Quien Recibe** |
| **Nombre** | **Nombre** |
| **Cargo** | **Cargo** |
| **Firma** | **Firma** |