

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 1 de 12

1. **OBJETIVO:** Describir y reglamentar las actividades orientadas a establecer si la acción u omisión de la persona jurídica que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar, ha infringido o no la normativa que lo regula y en consecuencia determinar si es procedente o no imponer la sanción que le corresponda de acuerdo con la falta y la graduación a que haya lugar.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando el Comité de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de la Dirección General del ICBF, considera que se debe instruir el proceso administrativo sancionatorio en contra de la persona jurídica que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar, previa la presentación del caso que se ha efectuado por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) y termina con la publicación en la página web del ICBF del acto administrativo de archivo o sanción, según corresponda. Procedimiento que aplica únicamente a nivel Nacional.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1. El archivo de los registros de las actividades del presente Procedimiento Administrativo Sancionatorio, debe realizarse desde la Oficina de Aseguramiento de la Calidad conforme aplique e indique el procedimiento de organización de archivos y aplicación de tabla de retención documental establecido por el ICBF.
 - 3.2. La remisión de los oficios externos y memorandos internos firmados por el jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, debe ser gestionada por el profesional de la oficina a quien se le haya asignado el rol de abogado sustanciador para cada caso objeto de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
 - 3.3. El seguimiento a la ejecución de las actividades debe realizarlo el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad que se le haya asignado el rol de abogado sustanciador. Dicho profesional deberá informar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad cualquier novedad o retraso que afecte la ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Presentar al Comité de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) los casos susceptibles para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	La Oficina de Aseguramiento de la Calidad expone al Comité de IVC los resultados de las auditorias o visitas de inspección a fin de que el comité conceptúe respecto de la viabilidad de iniciar o no el procedimiento administrativo sancionatorio.	Equipo Interdisciplinario de la OAC que realizó la visita o auditoria.	*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión
2.	Realizar la designación del abogado Sustanciador.	Realizar el reparto entre los abogados que hacen parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, de los casos sobre los cuales el Comité de IVC	Jefe OAC	*Correo electrónico o Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 2 de 12

		conceptúo la procedencia de iniciar el proceso administrativo sancionatorio.		
3.	Solicitar el préstamo del expediente del caso respecto del cual se debe dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio	Solicitar el préstamo del expediente del caso asignado según reparto realizado en la actividad N° 2.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Correo electrónico
4.	Estudiar el caso, proyectar/corregir auto de cargos y proyecto de memorando remitido a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para control de legalidad.	Estudiar el caso, proyectar/corregir auto de cargos y proyecto de memorando remitido para la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para control de legalidad.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de auto de cargos *Proyecto de Memorando Remisorio *Correo electrónico o memorando
5. P.C.	Revisar proyecto de auto de cargos y proyecto de memorando remitido a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para control de legalidad.	Revisar el proyecto de auto de cargos, junto con el proyecto de memorando y remitir al jefe de la OAC. Nota 1: si la proyección del auto de cargos y el memorando remitido es aprobada continuar en la actividad N° 6, en caso contrario regresar a la actividad N° 4.	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	*Proyecto de auto de cargos *Proyecto memorando *Correo electrónico
6. P.C.	Revisar, dar visto bueno al proyecto de auto de cargos y firmar memorando para la OAJ.	Revisar, dar visto bueno al proyecto de auto de cargos y firmar memorando para la OAJ.	Jefe OAC	*Proyecto de auto de cargos con visto bueno *Memorando radicado
7. P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de auto de cargos.	La Oficina Asesora Jurídica (OAJ) efectúa el control de legalidad al proyecto de auto de cargos, y devuelve a la OAC el auto fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente, para que se continúe con el trámite.	Profesional de la OAJ	*Auto de cargos fechado y firmado por el Director General *Memorando radicado
8.	Proyectar memorando comisionando notificación auto de cargos.	Proyectar el memorando comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que notifique el auto de cargos a la persona jurídica investigada.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de memorando comisorio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 3 de 12

9. P.C.	Revisar y firmar el memorando de comisión de notificación.	Revisar y firmar el memorando de comisión de notificación.	Jefe OAC	*Memorando radicado
10.	Realizar proceso de notificación del auto de cargos.	El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente realiza la notificación del auto de cargos, personalmente o por aviso al Representante Legal o apoderado de la persona jurídica investigada, y remite el acta original de notificación a la OAC.	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso.
11.	Contabilizar término de presentación de descargos	Contabilizar el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación con el que cuenta la persona jurídica investigada para presentar los descargos y solicitar o aportar pruebas. En este caso se pueden presentar dos situaciones: 1. Presenta descargos, continuar con la Actividad No. 12. 2. No presenta descargos, continuar con la Actividad No. 20.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso.
12.	Analizar descargos y proyectar/corregir auto de pruebas y memorando remisorio.	Analizar los descargos presentados por la persona jurídica investigada, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas y proyectar/corregir auto incorporando las pruebas allegadas al proceso y decretando o negando según corresponda, junto con el memorando remisorio para la OAJ con el fin que efectúe el control de legalidad.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto auto pruebas *Proyecto de memorando remisorio
13. P.C.	Revisar proyecto de auto de pruebas y memorando.	Revisar el proyecto de auto de pruebas y proyecto de memorando remisorio. Nota 1: En caso de ser aprobados las proyecciones de los documentos, continuar en la actividad N° 14. En el evento contrario, devolverse a la actividad N° 12.	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	*Proyecto auto de pruebas, *Proyecto memorando remisorio, *Correo electrónico.
14. P.C.	Revisar proyecto de auto de pruebas, dar visto bueno, y firmar el memorando remisorio.	Revisar proyecto de auto de pruebas, dar visto bueno y firmar el memorando dirigido a la OAJ.	Jefe OAC	*Proyecto auto de pruebas con visto bueno *Memorando radicado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 4 de 12

15. P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de auto de pruebas.	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto de auto de pruebas, y devuelve a la OAC el auto fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente.	Profesional de la OAJ	*Auto de pruebas fechado y firmado
16.	Proyectar memorando comisionando notificación.	Proyectar el memorando comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que notifique el auto de pruebas a la persona jurídica investigada.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de memorando
17. P.C.	Revisar y firmar el memorando.	Revisar y firmar el memorando de comisión de notificación.	Jefe OAC	*Memorando radicado
18.	Realizar proceso de notificación del auto de pruebas.	El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente realiza la notificación del auto de pruebas, personalmente o por aviso al Representante Legal o apoderado de la persona jurídica investigada, y remite el acta original de notificación a la OAC.	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso.
19.	Recaudar y practicar las pruebas.	Recaudar y practicar las pruebas que se decretaron.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Pruebas
20.	Proyectar/corregir auto de cierre de periodo probatorio y de traslado para alegar, junto con el memorando remisorio.	Proyectar/corregir el auto de cierre del periodo probatorio y de traslado para alegar, junto con el memorando remisorio a la OAJ, con el fin que efectúe el control de legalidad.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar, *Proyecto de memorando
21. P.C.	Revisar proyecto de auto de cierre de periodo probatorio y de traslado para alegar, junto con el memorando remisorio.	Revisar el proyecto de auto de cierre de periodo probatorio y de traslado para alegar, junto con el memorando. Nota 1: Se aprueban los documentos proyectados entonces se continúa en la actividad N° 22. En caso contrario, regresar a la actividad N° 20.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar, *Proyecto de memorando
22. P.C.	Revisar proyecto auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar, dar visto	Revisar proyecto de auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar, dar visto y firmar el memorando dirigido a la OAJ.	Jefe OAC	*Proyecto auto cierre periodo probatorio y de traslado para alegar con visto

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 5 de 12

	bueno, y firmar el memorando remitido.			bueno *Memorando radicado
23. P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de auto de cierre de periodo probatorio y de traslado para alegar.	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto de auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar; lo devuelve a la OAC fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente.	Profesional de la OAJ	*Auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar fechado y firmado
24.	Proyectar oficio de comunicación.	Proyectar el oficio comunicando a la persona jurídica investigada el auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) Radicado
25. P.C.	Revisar y firmar el oficio de comunicación.	Revisar y firmar el oficio de comunicación.	Jefe OAC	*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) Radicado
26.	Contabilizar el término para los alegatos.	Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación con el que cuenta la persona jurídica investigada para presentar los alegatos.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Guía de correo de la empresa 4-72
27.	Analizar alegatos, junto con los descargos y las pruebas recaudadas durante el proceso (<i>sino presentó alegatos, solo se analiza descargos y pruebas</i>) y proyectar/corregir fallo, junto con el memorando remitido.	Analizar los alegatos, junto con los descargos y las pruebas recaudadas durante el proceso con el fin de verificar si la persona jurídica investigada efectivamente cometió o no la infracción que se le formuló en el auto de cargos. (<i>Se puede dar el caso que no presentó alegatos sino únicamente descargos, de igual forma se debe analizar los descargos y las pruebas para adoptar la decisión que en derecho corresponde</i>). Y proyectar/corregir el fallo junto con el memorando remitido a la OAJ.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de fallo y memorando
28. P.C.	Revisar proyecto de fallo y memorando remitido.	Revisar proyecto de fallo, junto con el memorando remitido a la OAJ. Nota 1: Se aprueban los documentos proyectados entonces se continúa en la actividad N° 29. En caso contrario,	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	*Proyecto de fallo y memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 6 de 12

		regresar a la actividad N° 27.		
29. P.C.	Revisar proyecto de fallo, dar visto bueno y firmar el memorando.	Revisar proyecto de fallo, dar visto bueno y firmar el memorando.	Jefe OAC	*Proyecto de fallo con visto bueno *Memorando radicado
30. P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de fallo.	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto de fallo, y lo devuelve a la OAC fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente.	Profesional de la OAJ	*Fallo fechado y firmado por el Director General del ICBF
31.	Proyectar memorando comisionando notificación.	Proyectar el memorando comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que notifique el fallo.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de memorando comisorio.
32. P.C.	Revisar y firmar el memorando de comisión.	Revisar y firmar el memorando de comisión de notificación.	Jefe OAC	*Memorando radicado
33.	Realizar proceso de notificación del fallo.	El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente realiza la notificación del fallo personalmente o por aviso al Representante Legal o apoderado de la persona jurídica investigada, y remite el acta o el aviso a la OAC.	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso.
34.	Contabilizar término para presentar el recurso de reposición.	Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación con el que cuenta la persona jurídica sancionada para presentar el recurso de reposición. Nota 1: Presenta recurso de reposición, continuar con la actividad No. 35. En caso contrario, avanzar a la actividad N° 51.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Acta de notificación personal o notificación por aviso.
35. P.C.	Analizar el recurso de reposición, junto con toda la actuación surtida.	Analizar el recurso de reposición, junto con toda la actuación surtida. Nota: Si con el recurso solicita pruebas o de oficio se considera necesario decretarlas continuar con la actividad No. 36. En caso contrario avanzar a la actividad No. 44.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Escrito contentivo del recurso.
36.	Proyectar/corregir	Proyectar/corregir auto decretando la	Profesional de la	*Proyecto de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 7 de 12

	auto de pruebas, junto con el memorando remisario.	práctica de pruebas, junto con el memorando remisario para la OAJ con el fin que efectúe el control de legalidad.	OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	auto de pruebas y memorando.
37. P.C.	Revisar proyecto de auto de pruebas y memorando remisario.	Revisar proyecto de auto de pruebas, junto con el memorando remisario a la OAJ. Nota 1: Se aprueban los documentos proyectados entonces se continúa en la actividad N° 38. En caso contrario, regresar a la actividad N° 36.	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	*Proyecto de auto de pruebas y memorando.
38. P.C.	Revisar proyecto de auto de pruebas, dar visto bueno y firmar el memorando.	Revisar proyecto de auto de pruebas dar visto bueno y firmar el memorando.	Jefe OAC	*Proyecto de auto de pruebas con visto bueno. *Memorando radicado.
39 P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de auto de pruebas.	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto de auto de pruebas, y lo devuelve a la OAC fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente.	Profesional de la OAJ.	*Auto de pruebas fechado y firmado por el Director General del ICBF.
40.	Proyectar memorando comisionando notificación.	Proyectar el memorando comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que notifique el auto de pruebas, al recurrente.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de memorando comisario.
41. P.C.	Revisar y firmar el memorando.	Revisar y firmar el memorando de comisión de notificación.	Jefe OAC	*Memorando radicado.
42. P.C.	Realizar proceso de notificación del auto de pruebas.	El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente realiza la notificación del auto de pruebas, personalmente o por aviso al recurrente, y remite el acta original de notificación a la OAC.	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente.	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso.
43.	Recaudar y practicar las pruebas.	Recaudar y practicar las pruebas que se decretaron.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Pruebas.
44.	Proyectar/corregir acto administrativo que resuelve el	Proyectar/corregir acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, junto con el memorando remisario.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado	*Proyecto acto administrativo que resuelve el

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 8 de 12

	recurso de reposición, junto con el memorando remitido.		sustanciador).	recurso y memorando.
45. P.C.	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y memorando remitido.	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, junto con el memorando remitido a la OAJ. Nota 1: Se aprueban los documentos proyectados entonces se continúa en la actividad N° 46. En caso contrario, regresar a la actividad N° 44.	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	* Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y memorando.
46. P.C.	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso, dar visto bueno y firmar el memorando.	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso, dar visto bueno y firmar el memorando.	Jefe OAC	*Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso con visto bueno. *Memorando radicado.
47. P.C.	Realizar control de legalidad al proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso, y lo devuelve a la OAC fechado y firmado por el Director General del ICBF, junto con el expediente.	Profesional de la OAJ	*Acto administrativo que resuelve el recurso, fechado y firmado por el Director General del ICBF.
48.	Proyectar memorando comisionando notificación.	Proyectar el memorando comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que notifique el acto administrativo que resolvió el recurso.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de memorando comisorio.
49. P.C.	Revisar y firmar el memorando de comisión.	Revisar y firmar el memorando de comisión.	Jefe OAC	*Memorando radicado
50.	Realizar proceso de notificación de la Resolución que resolvió el recurso de reposición.	El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente, realiza la notificación del acto administrativo mediante el cual se resolvió el recurso de reposición personalmente o por aviso al Representante Legal o apoderado de la	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente	*Acta de notificación personal o notificación por aviso.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 9 de 12

		persona sancionada o exonerada, y la remite a la OAC.		
51.	Proyectar/corregir acta de ejecutoria del fallo.	Proyectar acta de ejecutoria del fallo.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto ejecutoria del fallo.
52. P.C.	Revisar y firmar el proyecto de acta de ejecutoria del fallo.	Revisar y firmar el proyecto de ejecutoria del fallo. Nota 1: Se aprueba el documento proyectado entonces se continúa en la actividad N° 53. En caso contrario, regresar a la actividad N° 51.	Jefe OAC	*Acta de ejecutoria firmada.
53.	Publicar fallo	Publicar el fallo en la página web del ICBF dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria.	Profesional de la OAC que designe la Jefe de la OAC.	*Pantallazo publicación web
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Al ejecutar las actividades de este procedimiento el resultado final es un acto administrativo de sanción o de archivo de la investigación contra la persona natural o jurídica a la que se le inicio el proceso administrativo sancionatorio.

6. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS: Acto Administrativo que señala los hechos que originan el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. En éste se identifican con precisión y claridad los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AUTO DE PRUEBAS: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte, dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AUTO DE TRASLADO PARA ALEGATOS: Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

DESCARGOS: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 10 de 12

responde a los cargos formulados en el Auto de Formulación de Cargos.

PRUEBA DE OFICIO: Las que decreta y recauda el funcionario que adelanta el Proceso Administrativo Sancionatorio que considere conducentes, pertinentes y útiles para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el investigado.

PRUEBA SOLICITUD DE PARTE: Las que solicita el investigado o allega al proceso y que deben ser valoradas por el funcionario que adelanta el Proceso Administrativo Sancionatorio.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: son los argumentos finales del investigado, que se desarrollan una vez concluido el debate probatorio.

SANCIÓN: es la consecuencia en caso de comprobarse la infracción que se le imputo al investigado mediante el auto de formulación de cargos, una vez analizados los descargos, las pruebas y los alegatos de conclusión.

RECURSO DE REPOSICIÓN: es el escrito mediante el cual el sancionado impugna la decisión. Se debe presentar ante la misma autoridad que expidió la decisión con el fin que se aclare, modifique, adicione o revoque.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
- Resolución 3899 de 2010 del ICBF y todas sus modificaciones.
- Resolución 3435 del 20 de abril de 2016 del ICBF.
- Resolución 2000 de 2015 del ICBF.
- Resolución No. 5068 de 2010.
- Resolución No. 8608 de 2015.
- Decreto 019 de 2012.
- Lineamiento Técnico para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, con Alta Permanencia en Calle o en Situación de Vida en Calle, aprobado mediante la Resolución No. 1514 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico para la Atención de Niños, Niñas, Adolescentes y Mayores de 18 Años con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, con Discapacidad, aprobado mediante la Resolución No. 1516 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico del Modelo para la Atención de los Niños, las Niñas y Adolescentes, con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, aprobado mediante la Resolución No. 1519 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico Administrativo de Ruta de Actuaciones para el Restablecimiento de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes con sus Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, aprobado mediante la Resolución No. 1526 de 23 de febrero de 2016.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 11 de 12

- Lineamiento Técnico para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con sus Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, con Consumo de Sustancias Psicoactivas, aprobado mediante la Resolución No. 1518 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico del Programa Especializado para la Atención a Adolescentes y Mujeres Mayores de 18 Años, Gestantes o en Periodo de Lactancia, con sus Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, aprobado mediante la Resolución No. 1515 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, en Situación de Trabajo Infantil, aprobado mediante la Resolución No. 1513 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico de las Modalidades del Programa de Atención Especializada para el Restablecimiento de Derechos a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Reclutamiento Ilícito, que se han Desvinculado de Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley y Contribución al Proceso de Reparación Integral, aprobado mediante la Resolución No. 1525 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico de Estrategia de Acompañamiento Psicosocial para el Restablecimiento de los Derechos y Contribución a la Reparación Integral de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del Conflicto Armado, aprobado por la Resolución No. 1523 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico para la Atención a la Población Víctima del Desplazamiento Forzado - Unidades Móviles, aprobado mediante la Resolución No. 1524 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento para el Restablecimiento de Derechos y Contribución a la Reparación Integral a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Minas Antipersonal, Municiones sin Explotar y Artefactos Explosivos Improvisados Y Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Acciones Bélicas y de Atentados Terroristas en el Marco del Conflicto Armado, aprobado mediante la Resolución No. 1517 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento Técnico de Modalidades para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados, Aprobado mediante la Resolución No. 1520 de febrero 23 de 2016.
- Lineamiento de Medidas Complementarias y/o de Restablecimiento en Administración de Justicia, aprobado mediante la Resolución No. 1512 del 23 de febrero de 2016.
- Lineamiento de Servicios para Medidas y Sanciones del Proceso Judicial SRPA, aprobado mediante la Resolución No. 1521 del 23 de febrero de 2016.
- Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, aprobado mediante la Resolución No. 1522 del 23 de febrero de 2016.
- Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF, aprobado por la Resolución No. 2000 del 23 de abril de 2015.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS: No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	P4.IVC	19/01/2017
		Versión 2	Página 12 de 12

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
24/05/2016	1.0	PR10 MPEV2 P1 Procedimiento Proceso Administrativo Sancionatorio v1: - Se ajusta encabezado, pie de página, código y versión según la migración al Modelo de Operación por Procesos establecido mediante la Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016 - Se incluyen políticas de operación - Se eliminan las actividades relacionadas con el archivo de la documentación ya que las mismas se contemplan en las políticas de operación
14/12/2016	1.0	P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio V1: - Se incluyen nuevas actividades (desde la N° 35 hasta la N° 48), las cuales están relacionadas con el análisis del recurso de reposición de las entidades y su responsable. - Se incluyen las definiciones de ALEGATOS DE CONCLUSIÓN y RECURSO DE REPOSICIÓN. - Se complementa la definición del término SANCIÓN

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.