1. **OBJETIVO:** Describir y reglamentar las actividades orientadas a establecer sí 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

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

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
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 conceptúo la procedencia de iniciar el proceso administrativo sancionatorio. Nota1. Esta actividad también puede ser desarrollada por el profesional que designe el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico o Memorando
3	Solicitar el préstamo del expediente del caso	Solicitar el préstamo del expediente del caso respecto del cual se debe dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio 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 remisorio.	Estudiar el caso, proyectar/corregir auto de cargos y proyecto de memorando remisorio 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 remisorio 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 remisorio 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 proyecto de auto de cargos y firmar memorando para la OAJ.	Revisar proyecto de auto de cargos y firmar memorando para la OAJ.	Jefe OAC	*Memorando
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 citación para realizar la notificación del auto de cargos y/o el memorando o correo electrónico comisionando la práctica de la notificación.	Proyectar la citación dirigida a la investigada para realizar la notificación del auto de cargos y/o el memorando o correo electrónico comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente, para que efectúe la notificación del auto de cargos.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Proyecto de citación, memorando o correo electrónico.
9 P.C	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación del auto de cargos y/o memorando o correo electrónico comisionando la	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación del auto de cargos, y/o memorando o correo electrónico comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación del auto de cargos.	Jefe OAC	*Citación, memorando o correo electrónico.

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

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	notificación.			
10	Realizar proceso de notificación del auto de cargos.	Realizar la notificación del auto de cargos.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Acta de notificación personal o Notificación por aviso o por correo electrónico.
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 o por correo electrónico.
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	Revisar proyecto de auto de pruebas y firmar el memorando dirigido a la OAJ.	Jefe OAC	*Memorando.
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 citación para realizar la notificación del auto de pruebas y/o el memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Proyectar la citación dirigida a la investigada para realizar la notificación del auto de pruebas y/o el memorando o correo electrónico comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente, para que efectúe la notificación del auto de pruebas.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Citación, memorando o correo electrónico.
17 P.C	Revisar y firmar, la citación para realizar la notificación del auto de pruebas y/o memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Revisar y firmar, la citación para realizar la notificación del auto de pruebas y/o memorando o correo electrónico comisionando al grupo jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Jefe OAC	*Citación, memorando o correo electrónico.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
18	Realizar proceso de notificación del auto de pruebas.	Realizar la notificación del auto de pruebas.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador).	*Acta de notificación personal, por aviso o por correo electrónico.
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, y firmar el memorando remisorio.	Revisar proyecto de auto de cierre periodo probatorio y de traslado para alegar y firmar el memorando dirigido a la OAJ.	Jefe OAC	*Memorando.
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 presentar 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	Analizar los alegatos, junto con los descargos y las pruebas recaudadas durante el proceso con el fin de verificar si la persona jurídica investigada	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado	*Proyecto de fallo y memorando

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	pruebas recaudadas durante el proceso	efectivamente cometió o no la infracción que se le formuló en el auto de cargos. *(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).* Y proyectar/corregir el fallo junto con el memorando remisorio a la OAJ.	sustanciador)	
28 P.C	Revisar proyecto de fallo y memorando remisorio.	Revisar proyecto de fallo, junto con el memorando remisorio a la OAJ. Nota 1: Se aprueban los documentos proyectados entonces se continúa en la actividad N° 29. En caso contrario, regresar a la actividad N° 27.	Profesional de la OAC (abogado que designe la Jefe de la OAC)	*Proyecto de fallo y memorando.
29 P.C	Revisar proyecto de fallo y firmar el memorando.	Revisar proyecto de fallo y firmar el memorando remisorio a la OAJ.	Jefe OAC	*Memorando.
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 citación para realizar la notificación del fallo y/o el memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Proyectar la citación dirigida a la investigada para realizar la notificación del fallo y/o el memorando o correo electrónico comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación del fallo.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Citación, memorando o correo electrónico.
32 P.C	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación del fallo y/o memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación del fallo y/o memorando o correo electrónico comisionando al grupo jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Jefe OAC	*Citación, memorando o correo electrónico.
33	Realizar proceso de notificación del fallo.	Realizar la notificación del fallo.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Acta de notificación personal, por aviso o por correo electrónico.
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 o correo eletrónico.
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 activad No. 44.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Escrito contentivo del recurso.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
36.	Proyectar/corregir auto de pruebas, junto con el memorando remisorio.	Proyectar/corregir auto decretando la práctica de pruebas, 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 de auto de pruebas y memorando.
37 P.C	Revisar proyecto de auto de pruebas y memorando remisorio.	Revisar proyecto de auto de pruebas, junto con el memorando remisorio 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 y firmar el memorando.	Revisar proyecto de auto de pruebas y firmar el memorando.	Jefe OAC	*Memorando.
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 citación para realizar la notificación del auto de pruebas y/o el memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Proyectar la citación dirigida al recurrente para realizar la notificación y/o el memorando o correo electrónico comisionando al Grupo Jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Citación, memorando o correo electrónico.
41 P.C	Revisar y firmar la citación	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación y/o memorando o correo electrónico comisionando al grupo jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Jefe OAC	*Citación, memorando o correo electrónico.
42 P.C	Realizar proceso de notificación del auto de pruebas.	Realizar la notificación del auto de pruebas.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*Acta de notificación personal, por aviso o por correo electrónico.
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	Proyectar/corregir acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, junto con el memorando remisorio.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador).	*Proyecto acto administrativo que resuelve el recurso y memorando.
45 P.C	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y memorando remisorio.	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, junto con el memorando remisorio 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	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso y firmar el memorando.	Jefe OAC	*Memorando.
47	Realizar control de	La OAJ efectúa el control de legalidad al proyecto	Profesional de la OAJ	*Acto

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
P.C	legalidad al proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	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.		administrativo que resuelve el recurso, fechado y firmado por el Director General del ICBF.
48	Proyectar citación para realizar la notificación del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y/o el memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Proyectar la citación dirigida al recurrente para realizar la notificación y/o el memorando o correo electrónico comisionando al grupo jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador)	*La citación, memorando o correo electrónico.
49 P.C	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación y/o memorando o correo electrónico comisionando la notificación.	Revisar y firmar la citación para realizar la notificación y/o memorando o correo electrónico comisionando al grupo jurídico de la Regional correspondiente para que efectúe la notificación.	Jefe OAC	*Citación, memorando o correo electrónico.
50	Realizar proceso de notificación de la Resolución que resolvió el recurso de reposición.	Realizar la notificación de la Resolución que resolvió el recurso de reposición.	Profesional de la OAC (que realice el rol de abogado sustanciador).	* Acta de notificación personal, por aviso o por correo electrónico.
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 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.

PÚBLICA

- 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.
- 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:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/01/2017	P4.IVC V2	P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio V2: Se modificaron las siguientes actividades en relación con: - 2: Se incluyó que aparte de la Jefe de la Oficina, el reparto lo puede realizar el profesional que la Jefe de la Oficina designe. - 6, 14, 22, 29, 38, 46: Se eliminó el visto bueno a los proyectos de autos y resoluciones. - 8, 9, 10, 16, 17, 18, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 48, 49, 50: se incluyó que los profesionales de la OAC realizan el trámite correspondiente para realizar las notificaciones de los autos y resoluciones, y que para comisionar al grupo jurídico de la Regional correspondiente se puede efectuar a través de memorando o correo electrónico.
14/12/2016	P4.IVC V1	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.
24/05/2016	-	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.

PÚBLICA