



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 1 de 20

1. OBJETIVO:

Describir las acciones o procedimientos de los actos administrativos sancionatorios en contra de la persona jurídica que ha infringido presuntamente con su acción u omisión la normatividad que regula la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando lugar o no, a la imposición de una sanción de acuerdo con la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Comienza con el reparto que hace la Jefatura al profesional en derecho de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, quien posteriormente proyectará la comunicación de la decisión del Comité de Inspección, Vigilancia y Control (en adelante IVC) de iniciar el proceso administrativo sancionatorio a la persona jurídica que presuntamente infringió con su acción u omisión la normatividad que regula la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y termina con el cumplimiento del Acto Administrativo, del cual se deriva la publicación del mismo en la página web del ICBF, la comunicación a directivos y la elaboración del requerimiento por escrito de ser necesario, conforme a la normatividad vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Reparto del Proceso Administrativo Sancionatorio	Por medio de memorando o correo electrónico la Jefatura realizará el reparto del caso al profesional en derecho que sustanciará y dará trámite al Proceso Administrativo Sancionatorio, dentro de los sesenta (60) días siguientes a que el Comité de Inspección Vigilancia y Control haya conceptuado el Inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando de asignación o correo electrónico.
2.	Comunicación inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	El profesional asignado de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, solicitará el expediente de la auditoría o visita de inspección, organizará un nuevo expediente para el Proceso Administrativo Sancionatorio, estudiará el caso, y proyectará/corregirá el oficio de la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio, dentro de los treinta (30) días siguientes a su asignación. Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio. *Expediente *Correo Electrónico
3. PC	Aprobación de la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	La Jefatura, revisará el oficio de comunicación, y dará su aprobación con la firma en el documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes . Nota 1: Si el oficio de comunicación del Proceso Administrativo Sancionatorio es aprobado continuar en la actividad N° 4, en caso contrario regresar a la actividad N° 2.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.
4.	Remisión de la Comunicación del	Remitir a más tardar el día hábil siguiente , el oficio del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio firmado por		*Oficio y/o correo

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 2 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	<p>la jefatura y verificar dentro de los treinta (30) días siguientes a su envío, que se haya recibido la comunicación por parte del destinatario, solicitando por correo electrónico a gestión Documental la Guía de entrega del correo de la empresa de correspondencia</p> <p>Nota 1: Si la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio se realizó al correo electrónico de la entidad investigada, en el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, la cual anexará al expediente.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio fue recibida, continuar con la actividad N° 5, en caso contrario regresar a la actividad N° 2 para proyectar la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio con otra dirección de entrega.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>electrónico de comunicación.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.</p>
5.	Proyecto Auto de Cargos	<p>Proyectar/corregir el Auto de Cargos y el memorando remitido para la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para su respectivo control de legalidad, máximo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de recibido de la comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Proyecto Auto de Cargos</p> <p>*Memorando</p> <p>*Correo electrónico</p>
6. P.C	Aprobación Proyecto Auto de Cargos.	<p>Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes, el proyecto del Auto de Cargos final al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.</p> <p>Firmar el memorando remitido del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto de Auto de Cargos final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Nota 2: Si la proyección del Auto de Cargos es aprobada continuar en la actividad N° 7, en caso contrario regresar a la actividad N° 5.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Proyecto Auto de cargos</p> <p>*Memorando</p> <p>*Correo Electrónico</p>
7. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Auto de Cargos y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Auto de Cargos es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 8, en caso contrario regresar a la actividad N° 5.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	<p>*Auto de cargos firmado.</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 3 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.		
8.	Citación para la notificación del Auto de Cargos	Proyectar oficio de citación dirigida a la persona jurídica investigada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes , para realizar la notificación del Auto de Cargos o correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que efectúe la notificación del mismo. Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio de citación o correo electrónico. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia a y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.
9. P.C	Aprobación citación notificación del Auto de Cargos o comisión de la notificación.	Revisar, firmar y remitir la citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto, para realizar la notificación del Auto de Cargos o el correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional y/o Centro Zonal correspondiente para que efectúe la notificación del mismo.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio de Citación o correo electrónico.
10.	Notificación del Auto de Cargos.	Solicitar al notificado el documento de identificación personal, y/o tarjeta profesional y/o poder; proyectar el acta de la notificación personal y notificar al Representante Legal, apoderado o a quien corresponda, el Auto de Cargos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación o cuando comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios. Nota 1: La notificación electrónica se surtirá lo más pronto posible, remitiendo copia del Auto de Cargos al correo electrónico indicado por la entidad investigada, siempre y cuando exista autorización expresa del Representante Legal y/o apoderado. En el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, y el soporte deberá reposar en el expediente. Nota 2: Si la citación física de notificación fue recibida por parte del destinatario, se deberá contar con el soporte de recibido respectivo, para contabilizar los términos de la notificación personal conforme el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es cinco (5) días hábiles para que comparezca a notificarse personalmente. Nota 3: De no lograrse la notificación personal, al cabo de haberse recibido la citación por parte de la entidad investigada, se procederá al día siguiente a proyectar la notificación por aviso de conformidad con el Art 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Profesional de la Oficina Jurídica de la Regional.	*Acta de notificación personal o Aviso. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia a y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 4 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mercantil, acompañado de una copia íntegra del Auto de Cargos.</p> <p>Nota 4: Cuando se desconozca la información del destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación de la citación, conforme al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, luego de este tiempo se procederá con el aviso estipulado en la Nota 5.</p> <p>Nota 5: Cuando se desconozca la información del destinatario el aviso con copia íntegra del Acto Administrativo, se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles siguientes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 6: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y firmará el mismo lo más pronto posible.</p>		
11.	Recepción de los Descargos	<p>Contabilizar el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, para luego solicitar por correo electrónico a gestión Documental o Regional si se recibió dentro del término los Descargos, solicitud o aporte de pruebas por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>Nota 1: En este caso se pueden presentar dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presenta descargos, continuar con la Actividad No. 12.2. No presenta descargos, continuar con la Actividad No. 19.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Descargos *Correo electrónico
12.	Proyecto Auto de Pruebas	<p>Analizar los descargos presentados por la persona jurídica investigada, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los descargos.</p> <p>Proyectar/corregir el Auto de las Pruebas incorporando las pruebas allegadas al proceso, decretando las necesarias o negando las mismas según corresponda, junto con el memorando remitido para la Oficina Asesora Jurídica con el fin que efectúe el control de legalidad, de conformidad con la norma vigente.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Auto Pruebas. *Memorando. *Correo electrónico.
13. P.C	Aprobación proyecto de Auto de Pruebas	<p>Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes, el proyecto del Auto de Pruebas final al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando. *Proyecto de Auto de Pruebas

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 5 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Firmar el memorando remitido del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto de Auto de Pruebas final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Nota 2: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada continuar en la actividad N° 14, en caso contrario regresar a la actividad N° 12.</p>		
14. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Auto de Pruebas y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 15, en caso contrario regresar a la actividad N° 12.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>*Auto de Pruebas.</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
15.	Citación notificación del Auto de Pruebas	<p>Proyectar oficio de citación dirigida a la persona jurídica investigada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para realizar la notificación del Auto de Pruebas o correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que efectúe la notificación del mismo.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Citación y/o correo electrónico.
16. P.C	Aprobación de la citación del auto de pruebas.	<p>Revisar, firmar y remitir la citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto, para realizar la notificación del Auto de Pruebas o el correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional y/o Centro Zonal correspondiente para que efectúe la notificación del mismo.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Citación, y/o correo electrónico.
17.	Notificar el Auto de Pruebas.	<p>Solicitar al notificado el documento de identificación personal, y/o tarjeta profesional y/o poder; proyectar el acta de la notificación personal y notificar al Representante Legal, apoderado o a quien corresponda, el Auto de Pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación o cuando comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios.</p> <p>Nota 1: La notificación electrónica se surtirá lo más pronto posible, remitiendo copia del Auto de Pruebas al correo electrónico indicado por la entidad investigada, siempre y cuando exista autorización expresa del Representante</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Profesional de la Oficina Jurídica de la Regional.	<p>*Acta de notificación personal o Aviso.</p> <p>*Guía de entrega de correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de</p>

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 6 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Legal y/o apoderado. En el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, y el soporte deberá reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Si la citación física de notificación fue recibida por parte del destinatario, se deberá contar con el soporte de recibido respectivo, para contabilizar los términos de la notificación personal conforme el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es cinco (5) días hábiles para que comparezca a notificarse personalmente.</p> <p>Nota 3: De no lograrse la notificación personal, al cabo de haberse recibido la citación por parte de la entidad investigada, se procederá al día siguiente a proyectar la notificación por aviso de conformidad con el Art 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de una copia íntegra del Auto de Pruebas.</p> <p>Nota 4: Cuando se desconozca la información del destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación de la citación, conforme al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, luego de este tiempo se procederá con el aviso estipulado en la Nota 5.</p> <p>Nota 5: Cuando se desconozca la información del destinatario el aviso con copia íntegra del Acto Administrativo, se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles siguientes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 6: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y firmará el mismo lo más pronto posible.</p>		entrega y de lectura.
18.	Recaudar y practicar las Pruebas.	Recaudar y practicar las pruebas que fueron decretadas en el Auto de Pruebas, por un término no mayor a treinta (30) días , de conformidad con la norma vigente.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Pruebas. *Oficio y/o memorando *Correo Electrónico
19.	Proyecto Auto de Traslado para Alegar.	Proyectar/corregir el Auto de Traslado para Alegar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los descargos y/o practica de las pruebas, junto con el memorando remisorio para la Oficina Asesora Jurídica con	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto de Auto de cierre periodo probatorio y/o de

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 7 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el fin que efectúe el control de legalidad, de conformidad con la norma vigente.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.</p>		<p>Traslado para Alegar.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo Electrónico</p>
20. P.C	Aprobar proyecto Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	<p>Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes, el proyecto de Cierre del Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar final al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.</p> <p>Firmar el memorando remitivo del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto de Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Nota 2: Si la proyección del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar es aprobada continuar en la actividad N° 21, en caso contrario regresar a la actividad N° 19.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Proyecto Auto cierre periodo probatorio y/o de Traslado para Alegar.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico</p>
21. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar, y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 22, en caso contrario regresar a la actividad N° 19.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>*Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar firmado.</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
22.	Comunicación Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	<p>El profesional asignado de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, proyectará/corregirá el oficio de la comunicación del Auto de Cierre del Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Auto.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Oficio</p> <p>*Correo Electrónico</p>
23. P.C	Aprobación oficio de comunicación Auto de Cierre	<p>La Jefatura, revisará el oficio de comunicación, y dará su aprobación con la firma en el documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>		<p>*Oficio</p>

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 8 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	Nota 1: Si el oficio de comunicación del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar es aprobada continuar en la actividad N° 24, en caso contrario regresar a la actividad N° 22.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo Electrónico
24.	Remisión Comunicación Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes remitirá, el oficio de Comunicación del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar, junto con la copia íntegra del mismo.</p> <p>Posteriormente verificará dentro de los treinta (30) días siguientes a su envío, que se haya recibido el oficio de comunicación por parte del destinatario, solicitando por correo electrónico a gestión Documental la Guía de entrega del correo de la empresa de correspondencia.</p> <p>Nota 1: Si la comunicación del Auto de Cierre del Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar se realizó al correo electrónico de la entidad investigada, en el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, la cual anexará al expediente.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar fue recibida, continuar con la actividad N° 25, en caso contrario regresar a la actividad N° 22 para proyectar la comunicación con otra dirección de entrega.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte del recibido del correo electrónico
25.	Alegatos de Conclusión	<p>Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación, para luego solicitar por correo electrónico a gestión Documental o Regional si se recibió dentro del término los Alegatos de Conclusión, por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>Nota 1: En este caso se pueden presentar tres situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta Alegatos de Conclusión: Se deberá analizar los descargos, junto con los alegatos de conclusión 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. 2. No presenta Alegatos de Conclusión, sino únicamente descargos, de igual forma se debe analizar los descargos y las pruebas para adoptar la decisión que en derecho corresponde. 3. No presenta Descargos ni alegatos de conclusión, se analizan las pruebas obrantes en el expediente y se continúa con la actividad N° 26. 	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura. *Alegatos de Conclusión
26.	Acto Administrativo que Resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio	Proyectar/corregir el Acto Administrativo que Resuelve el Proceso dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los Alegatos de Conclusión o la finalización del término para los mismos, junto con el memorando remitido para la Oficina Asesora Jurídica con el fin que efectúe el control de legalidad, de conformidad con la norma vigente.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto del Acto Administrativo *Memorando *Correo electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 9 de 20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.		
27. P.C	Aprobación proyecto del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.	<p>Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de los Alegatos de Conclusión, el proyecto del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio final al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.</p> <p>Firmar el memorando remitido del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto de Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Nota 2: Si la proyección del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio es aprobado continuar en la actividad N° 28, en caso contrario regresar a la actividad N° 26.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Proyecto del Acto Administrativo</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico</p>
28. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio, y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 29, en caso contrario regresar a la actividad N° 26.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>*Acto Administrativo</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
29.	Citación notificación del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.	<p>Proyectar oficio de citación dirigida a la persona jurídica investigada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para realizar la notificación del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio o correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que efectúe la notificación del mismo.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Citación y/o correo electrónico.
30. P.C	Aprobación citación notificación del Acto Administrativo que	Revisar, firmar y remitir la citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto, para realizar la notificación del Acto Administrativo que resuelve	Jefe de la Oficina de	*Citación, y/o correo electrónico.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 10 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.	el Proceso Administrativo Sancionatorio o el correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional y/o Centro Zonal correspondiente para que efectúe la notificación del mismo.	Aseguramiento de la Calidad	
31.	Notificación del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.	<p>Solicitar al notificado el documento de identificación personal, y/o tarjeta profesional y/o poder; proyectar el acta de la notificación personal y notificar al Representante Legal, apoderado o a quien corresponda, el Acto Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación o cuando comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios.</p> <p>Nota 1: La notificación electrónica se surtirá lo más pronto posible, remitiendo copia del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio al correo electrónico indicado por la entidad investigada, siempre y cuando exista autorización expresa del Representante Legal y/o apoderado. En el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, y el soporte deberá reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Si la citación física de notificación fue recibida por parte del destinatario, se deberá contar con el soporte de recibido respectivo, para contabilizar los términos de la notificación personal conforme el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es cinco (5) días hábiles para que comparezca a notificarse personalmente.</p> <p>Nota 3: De no lograrse la notificación personal, al cabo de haberse recibido la citación por parte de la entidad investigada, se procederá al día hábil siguiente a proyectar la notificación por aviso de conformidad con el Art 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de una copia íntegra del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Nota 4: Cuando se desconozca la información del destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación de la citación, conforme al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, luego de este tiempo se procederá con el aviso estipulado en la Nota 5.</p> <p>Nota 5: Cuando se desconozca la información del destinatario el aviso con copia íntegra del Acto Administrativo, se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco</p>	<p>Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Profesional de la Oficina Jurídica de la Regional.</p>	<p>*Acta de notificación personal o Aviso.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.</p>

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 11 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>(5) días hábiles siguientes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 6: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y firmará el mismo lo más pronto posible.</p>		
32.	Recurso de Reposición.	<p>Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, para luego solicitar por correo electrónico a gestión Documental o Regional si se recibió dentro del término la Radicación del Recurso de Reposición, por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>Nota 1: Si no presenta Recurso de Reposición, se continúa con la actividad N° 46.</p> <p>Nota 2: Si presenta Recurso de Reposición, se continúa con la actividad N° 33.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura. *Recurso de Reposición
33.	Análisis del Recurso de Reposición – Proyecto Auto Pruebas	<p>Analizar el Recurso de Reposición presentado por la persona jurídica, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación del Recurso.</p> <p>Nota 1: Si con el Recurso de Reposición se solicita pruebas o se considera necesario decretarlas de oficio, se deberá proyectar/corregir el Auto de las Pruebas incorporando las pruebas allegadas al proceso, decretando las necesarias o negando las mismas según corresponda, junto con el memorando remisario para la Oficina Asesora Jurídica con el fin que efectúe el control de legalidad, de conformidad con la norma vigente, y se continuará con la actividad N° 34.</p> <p>Nota 2: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.</p> <p>Nota 3: En caso de no solicitarse ni decretarse pruebas avanzar a la actividad No. 40.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Auto Pruebas. *Memorando. *Correo electrónico.
34. P.C	Aprobación proyecto de Auto de Pruebas	<p>Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes, el proyecto del Auto de Pruebas final al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.</p> <p>Firmar el memorando remisario del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto de Auto de Pruebas final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando. *Proyecto de Auto de Pruebas

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 12 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 2: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada continuar en la actividad N° 35, en caso contrario regresar a la actividad N° 33.		
35. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Auto de Pruebas y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 36, en caso contrario regresar a la actividad N° 33.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	*Auto de Pruebas. *Correo electrónico y/o memorando
36.	Citación notificación del Auto de Pruebas	<p>Proyectar oficio de citación dirigida a la persona jurídica investigada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para realizar la notificación del Auto de Pruebas o correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que efectúe la notificación del mismo.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Citación y/o correo electrónico.
37. P.C	Aprobación de la citación del auto de pruebas.	<p>Revisar, firmar y remitir la citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Auto, para realizar la notificación del Auto de Pruebas o el correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional y/o Centro Zonal correspondiente para que efectúe la notificación del mismo.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Citación, y/o correo electrónico.
38.	Notificar el Auto de Pruebas.	<p>Solicitar al notificado el documento de identificación personal, y/o tarjeta profesional y/o poder; proyectar el acta de la notificación personal y notificar al Representante Legal, apoderado o a quien corresponda, el Auto de Pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación o cuando comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios.</p> <p>Nota 1: La notificación electrónica se surtirá lo más pronto posible, remitiendo copia del Auto de Pruebas al correo electrónico indicado por la entidad investigada, siempre y cuando exista autorización expresa del Representante Legal y/o apoderado. En el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, y el soporte deberá reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Si la citación física de notificación fue recibida por parte del destinatario, se deberá contar con el soporte de recibido respectivo, para contabilizar los términos de la notificación personal conforme el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es cinco (5) días hábiles para que comparezca a notificarse personalmente.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Profesional de la Oficina Jurídica de la Regional.	*Acta de notificación personal o Aviso. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 13 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 3: De no lograrse la notificación personal, al cabo de haberse recibido la citación por parte de la entidad investigada, se procederá al día siguiente a proyectar la notificación por aviso de conformidad con el Art 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de una copia íntegra del Auto de Pruebas.</p> <p>Nota 4: Cuando se desconozca la información del destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación de la citación, conforme al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, luego de este tiempo se procederá con el aviso estipulado en la Nota 5.</p> <p>Nota 5: Cuando se desconozca la información del destinatario el aviso con copia íntegra del Acto Administrativo, se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles siguientes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 6: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y firmará el mismo lo más pronto posible.</p>		
39.	Recaudar y practicar las Pruebas.	Recaudar y practicar las pruebas que fueron decretadas en el Auto de Pruebas, por un término no mayor a treinta (30) días , de conformidad con la norma vigente.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Pruebas. *Oficio y/o memorando *Correo Electrónico
40.	Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	Proyectar/corregir el Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición dentro de los sesenta (60) días siguientes a la solicitud del Recurso de Reposición y/o practica de pruebas, junto con el memorando remitido para la Oficina Asesora Jurídica con el fin que efectúe el control de legalidad, de conformidad con la norma vigente. Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto del Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición *Memorando *Correo electrónico
41. P.C	Aprobación proyecto del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	Revisar y enviar por correo electrónico dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término para interponer el recurso, el proyecto del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición final, al profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsable del trámite.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 14 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Firmar el memorando remisario del expediente en físico para control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, luego de su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: El profesional en derecho envía el proyecto del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición final por correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya radicado el memorando de control de legalidad y remite las carpetas físicas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Nota 2: Si la proyección del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición es aprobado continuar en la actividad N° 42, en caso contrario regresar a la actividad N° 40.</p>		<p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico</p>
42. P.C	Control de Legalidad y firma de la Dirección General	<p>La Oficina Asesora Jurídica realiza el análisis y revisión del expediente, hace el control de legalidad al Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición, y remite el mismo para firma de la Dirección General.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición es aprobada y firmada continuar en la actividad N° 43, en caso contrario regresar a la actividad N° 40.</p> <p>Nota 2: Si es necesario la Oficina Asesora Jurídica entregará el expediente al profesional de la Oficina Aseguramiento de la Calidad responsable del proceso, para que se realicen los ajustes solicitados antes de la firma de Dirección General.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>*Acto Administrativo</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
43.	Citación notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	<p>Proyectar oficio de citación dirigida a la persona jurídica investigada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para realizar la notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición o correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que efectúe la notificación del mismo.</p> <p>Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Citación y/o correo electrónico.</p>
44. P.C	Aprobación citación notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	<p>Revisar, firmar y remitir la citación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto, para realizar la notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición o el correo electrónico por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional y/o Centro Zonal correspondiente para que efectúe la notificación del mismo.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Citación, y/o correo electrónico.</p>
45.	Notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	<p>Solicitar al notificado el documento de identificación personal, y/o tarjeta profesional y/o poder; proyectar el acta de la notificación personal y notificar al Representante Legal, apoderado o a quien corresponda, el Acto Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación o cuando</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Profesional de la	<p>*Acta de notificación personal o Aviso.</p>

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 15 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios.</p> <p>Nota 1: La notificación electrónica se surtirá lo más pronto posible, remitiendo copia del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición al correo electrónico indicado por la entidad investigada, siempre y cuando exista autorización expresa del Representante Legal y/o apoderado. En el mismo se deberá solicitar confirmación de entrega y de lectura, y el soporte deberá reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Si la citación física de notificación fue recibida por parte del destinatario, se deberá contar con el soporte de recibido respectivo, para contabilizar los términos de la notificación personal conforme el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es cinco (5) días hábiles para que comparezca a notificarse personalmente.</p> <p>Nota 3: De no lograrse la notificación personal, al cabo de haberse recibido la citación por parte de la entidad investigada, se procederá al día siguiente a proyectar la notificación por aviso de conformidad con el Art 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de una copia íntegra del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.</p> <p>Nota 4: Cuando se desconozca la información del destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación de la citación, conforme al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, luego de este tiempo se procederá con el aviso estipulado en la Nota 5.</p> <p>Nota 5: Cuando se desconozca la información del destinatario el aviso con copia íntegra del Acto Administrativo, se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público del ICBF por un término de cinco (5) días hábiles siguientes, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 6: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y firmará el mismo lo más pronto posible.</p>	Oficina Jurídica de la Regional.	*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.
46.	Acta de ejecutoria del Acto Administrativo.	Proyectar/Corregir el Acta de ejecutoria del Acto Administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes , al vencimiento del término para interponer el Recurso de Reposición si no se interpuso o al día siguiente	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Acta de ejecutoria del Acto Administrativo.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 16 de
20

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de la notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición. Nota 1: El producto elaborado debe ser remitido por correo electrónico a la Jefe de la Oficina Aseguramiento de la Calidad y/o a quien designe para su revisión previa.		*Correo electrónico
47. P.C	Aprobación y firma del acta de Ejecutoria del Acto Administrativo.	Revisar, y firmar el proyecto del Acta de Ejecutoria del Acto Administrativo que pone fin al Proceso Administrativo Sancionatorio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para interponer el Recurso de Reposición si no se interpuso o al día siguiente de la notificación del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición. Nota 1: Se aprueba el documento proyectado entonces se continúa en la actividad N°48. En caso contrario, regresar a la actividad N° 46.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Acta de ejecutoria.
48.	Cumplimiento del Acto Administrativo	Publicar el Acto Administrativo en la página web del ICBF dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo que pone fin al Proceso Administrativo Sancionatorio, proyectar los correos de notificación a Directivos, y demás actuaciones que se soliciten en los resuelve de los Actos Administrativos expedidos. Nota 1: Si la sanción corresponde a Requerimiento por Escrito, la misma deberá proyectarse, remitirse a la jefatura para revisión previa, hacer el respectivo control de legalidad ante la Oficina Asesora Jurídica y comunicarse el documento firmado a la Entidad Sancionada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Soporte publicación web *Requerimiento por escrito si lo requiere *Correos electrónicos *Oficios
Fin				

P.C.: Punto de Control

4. 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 jurídica a la que se le inicio el Proceso Administrativo Sancionatorio.

5. 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	05/07/2019
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 4	Página 17 de 20

que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

- **AUTO DE PRUEBAS:** Acto Administrativo que se profiere cuando sea necesario decretar la práctica de pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte.
- **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. En este mismo auto se decide sobre las pruebas, cuando no hay lugar a practicarlas.
- **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:** Manifestación de la administración mediante Acto Administrativo, en el cual se consigna la consecuencia jurídica 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.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1878 de 2018
- 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.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 18 de
20

- Resolución 2000 de 2015 del ICBF.
- Resolución No. 5068 de 2010 y todas sus modificaciones.
- Decreto 019 de 2012.
- Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y servicios de atención del ICBF - Manuales operativos, Directrices del ICBF.

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

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

8. ANEXOS: No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/06/2018	P4.IVC V3	<p>P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio V3:</p> <ul style="list-style-type: none">-Se modificaron los conceptos.-Se eliminaron las políticas de operación.-La actividad 1 se eliminó.-La actividad 2, se estableció como actividad 1 la cual tuvo modificaciones en redacción de todas las casillas.-La actividad 3 y parte de la actividad 4 del procedimiento anterior, se unieron en la actividad 2 del nuevo procedimiento, modificando su redacción en todas las casillas.-La actividad 3 y 4 en el presente procedimiento se incluyó.-Parte de la actividad 4 del antiguo procedimiento que se refiere a la proyección del auto de cargos se estableció como actividad única N° 5 en el nuevo procedimiento.-La actividad 6 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 7 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 8 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 9 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 10 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 11 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 12 se modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 13 y 14 se unificó y modificó en todas sus casillas, en cuanto a redacción de las mismas.-La actividad 15 se estableció como actividad 14 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 16 se estableció como actividad 15 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 17 se estableció como actividad 16 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 18 se estableció como actividad 17 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 19 se estableció como actividad 18 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 20 se estableció como actividad 19 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 21 y 22 se unificó como actividad 20 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.-La actividad 23 se estableció como actividad 21 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 19 de
20

		<p>-La actividad 24 se estableció como actividad 22 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 25 se estableció como actividad 23 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-Se incluyó la actividad 24 en el nuevo documento.</p> <p>-La actividad 26 y 27 del anterior procedimiento se establecieron como actividad 25 y 26 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 28 y 29 del anterior procedimiento se unificó y estableció como actividad 27 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 30 del anterior procedimiento se estableció como actividad 28 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 31 del anterior procedimiento se estableció como actividad 29 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 32 del anterior procedimiento se estableció como actividad 30 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 33 del anterior procedimiento se estableció como actividad 31 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 34 del anterior procedimiento se estableció como actividad 32 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 35 y 36 del anterior procedimiento se unificó y estableció como actividad 33 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 37 y 38 del anterior procedimiento se unificaron y estableció como actividad 34 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 39 del anterior procedimiento se estableció como actividad 35 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 40 del anterior procedimiento se estableció como actividad 36 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 41 del anterior procedimiento se estableció como actividad 37 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 42 del anterior procedimiento se estableció como actividad 38 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 43 del anterior procedimiento se estableció como actividad 39 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 44 del anterior procedimiento se estableció como actividad 40 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 45 y 46 del anterior procedimiento se unificaron y estableció como actividad 41 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 47 del anterior procedimiento se estableció como actividad 42 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 48 del anterior procedimiento se estableció como actividad 43 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 49 del anterior procedimiento se estableció como actividad 44 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 50 del anterior procedimiento se estableció como actividad 45 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 51 del anterior procedimiento se estableció como actividad 46 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-La actividad 52 del anterior procedimiento se estableció como actividad 47 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <p>-Parte de la actividad 53 del anterior procedimiento se estableció como actividad 48 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p>
19/01/2017	P4.IVC V2	<p>P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio V2: Se modificaron las siguientes actividades en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

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



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

P4.IVC

05/07/2019

Versión 4

Página 20 de
20

		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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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.

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

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