 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 7	Página 1 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para tramitar y resolver el Proceso Administrativo Sancionatorio que se adelanta en contra de las instituciones que prestan servicios de protección¹ dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y las familias, cuando existan presuntos incumplimientos de los lineamientos técnicos y demás disposiciones vigentes definidas por el ICBF, dando lugar a que se vulneren y/o amenacen sus derechos.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de:

- a. Informe de casos resultado de las visitas realizadas por parte del equipo de Inspección y Vigilancia de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios en adelante OIVCCS.
- b. Reporte por presunto incumplimiento al deber de verificación del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad o la contratación de personas inhabilitadas por dicho delito, por parte del equipo de Inspección y Vigilancia de la OIVCCS o por quejas o denuncias de la ciudadanía, entes gubernamentales, etc.
- c. Copia de la citación a la audiencia o sanción ejecutoriada de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 de la Dirección de Contratación o de las Direcciones Regionales

Finaliza con la decisión que resuelve de fondo la actuación administrativa, expedida por la Directora General.


Este procedimiento es aplicado en la Dirección General; la ejecución de la sanción cuando esta no sea pecuniaria estará en cabeza de las Direcciones Regionales que se comisionen para tal fin.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Este procedimiento se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, que establece “...*compete al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema que prestan servicios de protección a los menores de edad o la familia y a las que desarrollen el programa de adopción*”

¹ **Servicios de protección.** Son aquellos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, que tienen como fin la garantía de sus derechos, la prevención y atención ante situaciones que los amenacen, vulneren e inobserven y el restablecimiento de los mismos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA. Artículo 3, Resolución 6300 de 2024.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 7	Página 2 de 24

3.2. Los procesos administrativos sancionatorios podrán iniciarse, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- A partir del resultado del análisis, de los informes de las visitas de inspección y vigilancia² de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, en adelante OIVCCS a las Instituciones que prestan el servicio de protección, en las que se verificaron las condiciones de calidad de acuerdo con los lineamientos y demás documentos técnicos definidos por el ICBF.

Este análisis tiene como finalidad determinar si se presentó una posible vulneración de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que son usuarios de estos servicios, ya sea por acción u omisión, a partir del no cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable en las modalidades/servicios en las que la institución en cuestión presta el servicio.


- Cuando se remita a la OIVCCS, la citación a la audiencia o sanción ejecutoriada de que trata el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011 con miras a hacer efectiva la cláusula penal o la declaratoria de la caducidad de un contrato celebrado por el ICBF para la prestación del servicio público de bienestar familiar, por un presunto incumplimiento grave o definitivo en las obligaciones asociadas a la atención de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes o las familias.
- Por el presunto incumplimiento al deber de verificación del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad o la contratación de personas inhabilitadas por dicho delito, de la Ley 1918 de 2018 modificada de la Ley 2375 de 2024.

3.3. Para determinar si procede o no el inicio de un Proceso Administrativo Sancionatorio, en el marco del ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia, se revisará si las situaciones identificadas presuntamente vulneraron los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y las familias usuarias de los servicios.

3.4. La implementación de este procedimiento está sujeto a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA).

3.5. Es responsabilidad de los profesionales del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios, tramitar los casos asignados, adelantando las gestiones administrativas incluyendo la notificación de los actos administrativos, dentro de los términos de ley y evitando caducidades. En casos excepcionales y de ser necesario, se comisionará al Coordinador del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales lo correspondiente con el fin que efectúen la notificación.

² Actividad 15 procedimientos Visitas de Inspección P16.IVC y de Vigilancia P17.IVC.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 7	Página 3 de 24

3.6. La notificación de los actos administrativos (auto de cargos, decreto práctico de pruebas, traslado para alegar de conclusión, fallo y recurso), se debe efectuar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 67 y siguientes del CPACA.

Cuando se cuente con autorización para notificación electrónica, se realizará a través del correo electrónico certificado del ICBF en cumplimiento del artículo 56 del CPACA, quien deberá certificar su entrega.

3.7. Al momento de imponer una sanción (artículo 16 de la Ley 1098 de 2006) (artículo 5 de la Ley 1918 de 2018) dentro de un proceso administrativo sancionatorio, se tendrá en cuenta para la graduación de ésta lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 y los anexos “Tasación de la sanción” que hacen parte de este procedimiento.

3.8. La información correspondiente a este procedimiento se gestionará a través del correo electrónico notificaciones.actosadm@icbf.gov.co, siendo responsabilidad del profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios a cargo del expediente, gestionar las comunicaciones relacionadas con este.

3.9. Teniendo en cuenta que los expedientes de los procesos se conservan en medio electrónico, es responsabilidad del profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios a cargo del expediente, incorporar todas las actuaciones que se surtan. El expediente de los Procesos Administrativos Sancionatorios debe reposar en la carpeta electrónica que disponga la OIVCCS y es responsabilidad de cada uno de los profesionales del equipo, su custodia, integridad y la confidencialidad de la información allí contenida con todos los trámites adelantados, organizados cronológicamente, foliados y actualizados. En cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Electrónico y Continuidad de la Operación del ICBF y las disposiciones de Gestión Documental. Es responsabilidad del profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios encargado del expediente electrónico, cargar y mantener actualizada la información respecto a los actos administrativos que se han proferido por la Directora General y aquella información que sea remitida dentro de las etapas del proceso por el investigado, si es física se archiva en carpeta y se escanea y se incorpora en el expediente electrónico.

3.10. La publicación del acto administrativo se realizará a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co; adjuntando un documento en PDF con el acto administrativo numerado, notificado y ejecutoriado; el cual se deberá identificar con el siguiente nombre:

Tipo de Acto Administrativo (RS) - (espacio) - Número de Resolución - (espacio)- Fecha expedición DDMMAAAA -(espacio)- Nombre de la Institución.

3.11. Es competencia de la Dirección Regional del ICBF correspondiente ejecutar la sanción que no sea pecuniaria. Una vez la OIVCCS les comunique la sanción en firme, cuentan

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 4 de 24

hasta con tres (3) meses para adelantar las actuaciones administrativas necesarias para gestionar y planear la forma en que se materializará la sanción impuesta. Para efectos del cumplimiento de la sanción, la Dirección Regional deberá tener en cuenta los usuarios atendidos y garantizar, en todos los casos, la continuidad en la prestación de los servicios de protección.

3.12. Una vez ejecutada la sanción, es responsabilidad de la Dirección Regional del ICBF certificar el cumplimiento y remitirlo al correo electrónico notificaciones.actosadm@icbf.gov.co a la OIVCCS con el fin que repose en el respectivo expediente electrónico.

3.13. Es responsabilidad de los profesionales del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios, preparar el expediente necesario de las sanciones de la Ley 1918 de 2018 modificada de la Ley 2375 de 2024 para ser remitido a dependencia del ICBF encargada de realizar el cobro persuasivo.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir la información por correo electrónico o por los diferentes medios de correspondencia de acuerdo con la política 3.2.	Recibir la información por correo electrónico o por los diferentes medios de correspondencia del ICBF para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Correo electrónico. Orfeo.
2	Realizar la asignación de los casos entre los profesionales en derecho de la Oficina, para el correspondiente análisis.	Asignar los casos entre los profesionales en derecho del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su recepción para el respectivo análisis.	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Correo electrónico
3	Estudiar y analizar los casos	Estudiar el caso correspondiente a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación. Aplicando la política de operación 3.3. y determinar si las situaciones identificadas presuntamente vulneraron los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y las familias. Por lo que se debe dar inicio o no a un proceso administrativo sancionatorio en contra de la persona jurídica. Diligenciar el formato de análisis y decisión de inicio de proceso administrativo sancionatorio y comunicar al líder del equipo mediante correo electrónico.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Formato de análisis y decisión de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio. Correo electrónico

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 5 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: Para el análisis de los casos se debe establecer si se cuenta con la información técnica³ requerida; con el fin de solicitarlos a través del líder del equipo o consultarlos en las fuentes oficiales de información y recaudar los elementos sustanciales y conducentes para establecer la posible afectación de derechos y los riesgos e impactos asociados al caso.</p> <p>Nota 2: Si la asignación fue remitida por un ciudadano o entidad externa, proyectar respuesta de estudio para enviar de acuerdo con la política de operación No. 3.8</p>		
4	Revisar el análisis y decisión de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio y realizar la consolidación correspondiente en la base de datos de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio.	<p>Revisar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes el análisis y decisión de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio y realizar la consolidación correspondiente en la base de datos.</p> <p>Para los casos que fueron remitidos por el equipo de Inspección o Vigilancia, remitir consolidado de base de datos de decisiones de procedimiento administrativo sancionatorio por correo electrónico al líder del equipo de IV, a más tardar dentro de los 3 días siguientes a la revisión, con el enlace de los Formatos de análisis y decisión de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.</p> <p>Para los casos que fueron remitidos por la Dirección de Contratación o por las Direcciones Regionales, enviar correo electrónico a más tardar dentro de los 3 días siguientes informando lo decidido.</p> <p>Nota 1: si el análisis y la decisión es de iniciar el proceso administrativo sancionatorio, el abogado designado en la actividad 2 debe continuar con la actividad # 5, lo cual se informará por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota 2: en los casos de ser necesario se realizará la reasignación de los casos entre los abogados del equipo, lo cual se informará por medio de correo electrónico.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Formato de análisis y decisión de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio. Base de datos. Correo electrónico

³ Cuantos contratos, cupos, modalidades, etc.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 6 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Proyectar oficio de comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio a la Institución.	Proyectar el oficio de la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio a la Institución y los memorandos dirigidos a las misionales, contratación y regional donde opera la institución que va a ser investigada, dentro de los cinco (05) días siguientes a la asignación o reasignación de que trata la Nota 1 y 2 de la actividad 4, y remitir correo electrónico al líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y visto bueno.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio. *Memorandos *Correo Electrónico
6	Revisar y emitir el visto bueno de la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio	Revisar el oficio de la comunicación del inicio del proceso y los memorandos, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad # 5, si no tiene ajustes remitir al Jefe de la Oficina. El Jefe de la OIVCCS, aprueba la comunicación de inicio y los memorandos, a más tardar dentro de los dos (2) días siguiente a su recibo y reenvía al líder del equipo y profesional asignado para que sea enviado a los destinatarios.	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Correo electrónico
7	Remitir comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Remitir por correo certificado a más tardar el día hábil siguiente de recibido el oficio y los memorandos firmados, y verificar al día siguiente a su envío , que se haya recibido la comunicación por parte del destinatario, solicitando por correo electrónico a Correspondencia Sede Nacional la Guía de entrega del correo. Nota 1: Si la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio se realizó al correo electrónico de la institución investigada, se solicitará a Correspondencia Sede Nacional que remita certificación del envío y la recepción de la comunicación, la cual se anexará al expediente. Nota 2: Si la comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio fue recibida, continuar con la actividad No 8, en caso contrario regresar a la actividad No 5 para proyectar la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio con otra dirección de entrega.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio y/o correo electrónico de comunicación. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 7 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Proyectar Auto de Cargos	<p>Proyectar el Auto de Cargos, máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de envío de la comunicación de inicio; esté debe ser remitido por correo electrónico al Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión.</p> <p>Nota 1: en el evento que se presenten observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de cargos máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.</p> <p>Nota 2: Una vez se tenga la aprobación del proyecto de auto de cargos por parte del líder del equipo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente remisorio de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica), para revisión y visto bueno.</p>	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Auto de Cargos.</p> <p>*Correo electrónico.</p> <p>*Memorando de control de legalidad.</p>
9	Revisar y remitir el proyecto de auto de cargos a control de legalidad	<p>Revisar el auto de cargos máximo dentro de los cuatro (4) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad # 8, si no tiene ajustes remitir al Jefe de la Oficina.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto de Auto de Cargos y memorando remisorio a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador para que sea remitido a control de legalidad.</p> <p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de Cargos a la Oficina Jurídica para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>	Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Auto de cargos.</p> <p>*Memorando</p> <p>*Correo electrónico</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 8 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Aplicar "Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	*Auto de cargos *Correo electrónico
11	Notificar auto de cargos/pruebas/ auto traslado para alegar/fallo y recurso	<p>Realizar el proceso para la notificación de los actos administrativos el mismo día que recibe el acto administrativo firmado y numerado o a más tardar al día siguiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 56, 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>El líder del equipo revisa las citaciones, notificaciones electrónicas y por aviso a más tardar al día siguiente de recibidas, dar visto bueno y remitirlas al Jefe de la OIVCCS para aprobación.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba la citación, notificación electrónica o por aviso a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador para que continúe con el trámite.</p> <p>Nota: Realizar diligencia de notificación personal a la persona que acredite la calidad en la que actúa, entregando una copia íntegra y gratuita del acto administrativo y explicando si proceden recursos y los tiempos en que puede presentarlos o el escrito que corresponda a la etapa que se esté notificando. Y suscribir acta de notificación con la persona notificada.</p>	<p>Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Líder el equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Coordinador Jurídico de la Dirección Regional</p>	*Correo electrónico de comisión. *Oficio de notificación electrónica. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte confirmación de entrega. * Oficio de citación *Acta de notificación personal o aviso.
12	Verificar la recepción de los Descargos	<p>Verificar la recepción de los descargos una vez cumplido el término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, y al día siguiente solicitar por correo electrónico a Correspondencia Sede Nacional, a la Regional correspondiente, si a ello hay lugar, y a la cuenta de correo Notificaciones.actosadm@icbf.gov.co, certificación de recepción o no de escrito de descargos por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>Nota: En este caso se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>1. Presenta descargos y solicita práctica de pruebas y se van a decretar, continuar con la actividad # 13.</p>	Profesional equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico con escrito Descargos * Certificación de no radicación de descargos.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 9 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>2. Presenta descargos y solicita practica de pruebas y no se van a decretar, continuar con la actividad # 17.</p> <p>3. No presenta descargos, continuar con la actividad # 17.</p> <p>4. Presenta descargos, pero no solicita practica de pruebas, continuar con la actividad # 17.</p>		
13	Proyectar Auto de Pruebas	<p>Analizar los descargos presentados por la persona jurídica investigada, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas y máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha que la investigada tenía para radicar los descargos, proyectar el Auto de Pruebas incorporando las pruebas allegadas al proceso, decretando las conducentes, pertinentes y útiles o rechazando las mismas según corresponda, y remitir al Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión.</p> <p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de pruebas máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.</p> <p>Nota 2: Una vez sea aprobado el auto de pruebas por parte del líder del equipo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica), para revisión y visto bueno.</p>	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Auto de Pruebas.</p> <p>*Correo electrónico.</p> <p>*Memorando de control de legalidad.</p>
14	Revisar y remitir proyecto de auto de pruebas a control de legalidad	<p>Revisar el auto de pruebas máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad # 13, si no tiene ajustes remitir al Jefe de la Oficina.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto de Auto de Pruebas y memorando remitivo a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador para ser remitido a control de legalidad.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto de Auto de pruebas.</p> <p>* Memorando remitivo.</p> <p>*Correo electrónico de solicitud control de legalidad.</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 10 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de Pruebas a la Oficina Jurídica para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>		
15	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Aplicar "Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	<p>*Auto de Pruebas</p> <p>*Correo electrónico.</p>
16	Notificar auto de pruebas/practicar las pruebas.	<p>Notificar el auto de pruebas de acuerdo con lo dispuesto en la actividad # 11.</p> <p>Posteriormente recaudar y practicar las pruebas, por el término dispuesto en el auto, que no puede ser mayor a treinta (30) días, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Correo electrónico de comisión.</p> <p>*Oficio de notificación electrónica.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte confirmación de entrega y de lectura.</p> <p>* Oficio de citación.</p> <p>*Acta de notificación personal o aviso.</p> <p>*Pruebas</p>
17	Proyectar Auto de Traslado para Alegar/Auto rechazo pruebas y corre Traslado para Alegar	Proyectar el Auto que corre Traslado para Alegar/Auto rechaza pruebas y corre Traslado para Alegar, máximo dentro de los dos (02) días siguientes a la práctica de las pruebas o a la fecha que la investigada tenía para radicar los descargos, según el caso, y remitirlo por correo electrónico al líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y aprobación.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto de Auto de cierre periodo probatorio y/o de Traslado para Alegar.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo Electrónico</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 11 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto dentro del día siguiente a la devolución.</p> <p>Nota 2: Una vez se tenga la aprobación del auto por parte del líder del equipo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica), para revisión y visto bueno.</p>		
18	Revisar y remitir Auto que corre Traslado para Alegar/Auto rechaza pruebas y corre Traslado para Alegar a control de legalidad	<p>Revisar el Auto que corre Traslado para Alegar/Auto rechaza pruebas y corre Traslado para Alegar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo; en caso de que se presente corrección y/o ajustes volver a la actividad # 17, si no tiene ajustes remitir al Jefe de la Oficina.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto de Auto y memorando remitivo a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador para ser remitido a control de legalidad.</p> <p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto que corre Traslado para Alegar/Auto rechaza pruebas y corre Traslado para Alegar a la Oficina Jurídica para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto de Auto de traslado para alegar</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>*Memorando remitivo</p>
19	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Aplicar "Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	<p>*Proyecto Auto Traslado para Alegar.</p> <p>*Correo electrónico.</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 12 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
20	Notificar el auto que corre traslado para alegar/Auto rechaza pruebas y Traslado para Alegar/Verificar la recepción de los alegatos de conclusión	<p>Notificar el Auto que corre Traslado para Alegar/Auto rechaza pruebas y corre Traslado para Alegar de acuerdo con lo dispuesto en la actividad # 11.</p> <p>Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, y al día siguiente solicitar por correo electrónico a Correspondencia Sede Nacional, a la Dirección Regional correspondiente, si a ello hay lugar, y a la cuenta de correo Notificaciones.actosadm@icbf.gov.co, certificación de recepción o no de escrito de alegatos por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>Nota: 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, únicamente descargos, de igual forma se debe analizar los descargos y las pruebas 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.3. No presenta Descargos, ni Alegatos de conclusión, se analizan las pruebas obrantes en el expediente 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.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Correo electrónico de comisión.</p> <p>*Oficio de notificación electrónica.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte confirmación de entrega y de lectura.</p> <p>* Oficio de citación.</p> <p>*Acta de notificación personal o aviso.</p> <p>*Alegatos de conclusión</p> <p>*Certificación de no radicación de alegatos</p>
21	Proyectar Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el proceso administrativo sancionatorio, máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha máxima que la investigada tenía para radicar los alegatos; éste debe ser remitido por correo electrónico al Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y aprobación.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto de Acto Administrativo</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>*Memorando</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 13 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el proyecto de fallo máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la devolución.</p> <p>Nota 2: Una vez se tenga la aprobación del proyecto de fallo por parte del líder del equipo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica) para revisión y visto bueno.</p>		
22	Revisar y remitir el proyecto de fallo a control de legalidad	<p>Revisar el proyecto de fallo máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo; en caso de que se presente corrección y/o ajustes volver a la actividad No. 21.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto de Fallo y memorando remitivo a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y abogado sustanciador para ser remitido a control de legalidad.</p> <p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de fallo a la Oficina Jurídica para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto de fallo.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico</p>
23	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Aplicar "Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	<p>*Acto Administrativo</p> <p>*Correo electrónico</p>
24	Notificar fallo/Verificar interposición de recurso de reposición.	<p>Notificar el fallo de acuerdo con lo dispuesto en la actividad # 11.</p> <p>Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, y al día siguiente solicitar por correo</p>	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>Correo electrónico de comisión.</p> <p>*Oficio de notificación</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 14 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>electrónico a Correspondencia Sede Nacional, a la Regional correspondiente, si a ello hay lugar, a la cuenta de correo Notificaciones.actosadm@icbf.gov.co, certificación de recepción o no de recurso de reposición por parte de la persona jurídica investigada.</p> <p>En este caso se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>1: Si no presenta Recurso de Reposición, se continúa con la actividad # 34.</p> <p>2: Si presenta Recurso de Reposición y solicita práctica de pruebas y se van a decretar, se continúa con la actividad # 25.</p> <p>3: Si presenta Recurso de Reposición, no solicita pruebas o si las solicitó no se van a decretar, se continua con la actividad # 30.</p>		<p>electrónica.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte confirmación de entrega y de lectura.</p> <p>* Oficio de citación.</p> <p>*Acta de notificación personal o aviso.</p> <p>*Recurso de reposición.</p> <p>*Certificación de no radicación de recurso.</p>
25	Asignación recurso de reposición	Asignar el recurso a un profesional del derecho del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la interposición del mismo.	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Correo electrónico
26	Proyectar Auto de decreto de Pruebas en el trámite del Recurso de Reposición	Analizar el recurso de reposición presentado por la persona jurídica, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas y proyectar auto de pruebas decretándolas máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la radicación del recurso, éste debe ser remitido por correo electrónico al Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y aprobación. <p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el proyecto de auto de pruebas máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la devolución.</p>	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto Auto Pruebas. *Memorando. *Correo electrónico.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 15 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 2: Una vez se tenga la aprobación del proyecto de pruebas por parte del líder del equipo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente el memorando remitario de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica) para revisión y visto bueno.</p>		
27	Revisar y remitir Auto de decreto de Pruebas en el trámite del Recurso de Reposición a control de legalidad.	<p>Revisar el auto de pruebas máximo dentro de los cuatro (4) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad No. 26.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto de Auto de Pruebas y memorando remitario a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador para ser remitido a control de legalidad.</p> <p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de pruebas para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>	Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Auto de pruebas.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico.</p>
28	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Aplicar "Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	<p>*Auto de Pruebas.</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
29	Notificar auto que decreta pruebas/recaudar y practicar las pruebas.	<p>Notificar el auto que decreta pruebas de acuerdo con lo dispuesto en la actividad # 11.</p> <p>Recaudar y practicar las pruebas, por el término dispuesto en el auto, que no puede ser mayor a treinta (30) días, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	Profesional equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Correo electrónico de comisión.</p> <p>*Oficio de notificación electrónica.</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

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 16 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				* Oficio de citación. *Acta de notificación personal o aviso. *Pruebas.
30	Proyectar Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	<p>Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición máximo dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación del mismo y/o práctica de pruebas, según el caso, esté debe ser remitido por correo electrónico al Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, líder del equipo de procesos administrativos o por parte del profesional de la Oficina Jurídica que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la devolución.</p> <p>Nota 2: Una vez se tenga la aprobación del proyecto que resuelve el recurso de reposición por parte del líder del equipo, el profesional elaborará a más tardar al día siguiente el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Jurídica) para revisión y visto bueno.</p>	Profesional equipo Proceso Administrativo Sancionatorio	*Proyecto de Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición *Correo electrónico. *Memorando.
31	Revisar y remitir el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición a control de legalidad	<p>Revisar el proyecto acto administrativo que resuelve el recurso de reposición máximo dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo; en caso de que se presente corrección y/o ajustes volver a la actividad No. 30.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba proyecto acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y memorando remitivo a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y abogado sustanciador para ser remitido a control de legalidad.</p>	Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	* Proyecto de Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. *Correo electrónico. *Memorando remitivo.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 17 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de que resolución que resuelve el recurso de reposición a la Oficina Jurídica para el respectivo control de legalidad, junto con el link de acceso al expediente electrónico.</p> <p>A su vez el profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe tramitar por Orfeo la entrega del memorando de control de legalidad.</p>		
32	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	“Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director (A) General del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. P3.GJ	Oficina Jurídica	<p>*Acto Administrativo firmado</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
33	Notificar resolución que resuelve el recurso de reposición.	Notificar la resolución que resuelve el recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en la actividad # 11.	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Correo electrónico de comisión.</p> <p>*Oficio de notificación electrónica.</p> <p>*Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte confirmación de entrega y de lectura.</p> <p>* Oficio de citación.</p> <p>*Acta de notificación personal o aviso.</p>
34	Proyectar Acta de Ejecutoria del Acto Administrativo de Sanción	Proyectar el Acta de ejecutoria del Acto Administrativo sancionatorio máximo dentro de los dos (2) días 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 confirmando o modificando la sanción, y enviarla vía	Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Acta de ejecutoria.</p> <p>*Correo electrónico</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 18 de
24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correo electrónico al Líder del equipo para revisión y visto bueno y remisión al Jefe de la Oficina.</p> <p>Nota 1: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe o líder del equipo de procesos administrativos, el profesional sustanciador debe corregir el acta el mismo día.</p>		
35	Revisar y emitir visto bueno a la constancia de ejecutoria	<p>Revisar la constancia de ejecutoria el mismo día que fue recibida; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad 34, si no tiene ajustes remitirla al Jefe de la Oficina para revisión y aprobación.</p> <p>El Jefe de la OIVCCS, aprueba la constancia de ejecutoria a más tardar al día siguiente de su recibo y reenvía al líder del equipo y al abogado sustanciador con el fin que se continúe el trámite.</p> <p>El líder del equipo una vez recibida la constancia de ejecutoria aprobada, realizará el registro de la sanción en firme en los medios dispuestos para tal fin.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>* Acta de ejecutoria del Acto Administrativo.</p> <p>*Correo electrónico</p>
36	Publicar el acto administrativo para las sanciones del artículo 16 de la Ley 1098 de 2006 y comunicar	<p>Remitir copia del acto administrativo de sanción, constancia de notificación, copia de recurso, acto administrativo mediante el cual se resolvió el recurso de reposición, constancia de notificación y constancia de ejecutoria en un archivo en PDF al funcionario administrativo de la OIVCCS para que lo publique en la página web del ICBF.</p> <p>A su vez proyectar correo electrónico dirigido a las Direcciones Misionales Protección Especial o Primera Infancia, según corresponda, Dirección de Contratación, Direcciones Regionales del ICBF, para su conocimiento y a la Dirección Regional correspondiente que deba ejecutar la sanción de acuerdo a la política de operación 3.12 y 3.13, y enviarlo a la cuenta notificaciones.actosadm@icbf.gov.co, para que el líder del equipo revise la información y remita los correos.</p>	<p>Profesional del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Administrativo de la OIVCCS</p> <p>Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p>	<p>*Soporte publicación web</p> <p>*Correos electrónicos</p> <p>Formato de certificación de ejecución de sanción</p>
37	Actualizar y entregar el expediente electrónico	Actualizar y entregar el expediente electrónico de las sanciones del artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, mediante el	Profesional del equipo de Procesos	Expediente electrónico

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 19 de
24


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mecanismo establecido por la Oficina, al día siguiente a la publicación y comunicación del acto administrativo de sanción o al día siguiente a la notificación del acto administrativo que archive el proceso al líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios.</p> <p>Actualizar y preparar el expediente electrónico de las sanciones de la Ley 1918 de 2018 modificada por la Ley 2375 de 2024, al día siguiente de terminada la actividad 35, de acuerdo con la política de operación # 3.13 y proyectar memorando remitario para la dependencia responsable de realizar el cobro persuasivo.</p>	Administrativos Sancionatorios	
38	Revisar el expediente del proceso administrativo sancionatorio	<p>Revisar el expediente electrónico dentro los cinco (5) días posteriores a la entrega.</p> <p>¿El expediente electrónico corresponde a sanciones de la Ley 1098 de 2006 y cumple con las normas de Gestión Documental?</p> <p>Sí: finaliza el procedimiento de los procesos administrativos sancionatorios del artículo 16 de la Ley 1098 de 2006.</p> <p>No: Regresa a la actividad 37</p> <p>¿El expediente electrónico corresponde a sanciones de Ley 1918 de 2018 modificada por la Ley 2375 de 2024, y cumple con las normas de Gestión Documental?</p> <p>Si: Revisar memorando y remitir para firma del Jefe de la OIVCCS. Una vez firmado el memorando, enviar a la dependencia responsable las piezas procesales correspondientes, para realizar el cobro persuasivo de las sanciones de la Ley 1918 de 2018 modificada por la Ley 2375 de 2024.</p>	Líder del equipo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Expediente electrónico

Fin

P.C.: Punto de Control

4. RESULTADO FINAL:

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 7	Página 20 de 24

Acto Administrativo de sanción o de archivo de la investigación contra la persona jurídica a la que se le inició el Proceso Administrativo Sancionatorio, certificación de ejecución de sanción y entrega del expediente electrónico actualizado al archivo de la OIVCCS o entrega del expediente electrónico actualizado a la dependencia del ICBF encargada de realizar el cobro persuasivo de las sanciones pecuniarias, según corresponda.

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 Proceso 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 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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 7	Página 21 de 24

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 “Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006”.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
- Resolución 2000 de 2015 del ICBF.
- Decreto 019 de 2012 Anti-trámites
- Resolución No. 6300 de 2024 del ICBF.
- Resolución No. 7777 de 2025 del ICBF.
- Decreto 1430 de 2025 Estructura del ICBF.
- Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y servicios de atención del ICBF - Manuales operativos, Directrices del ICBF.

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

Se relacionan dos formatos para el cálculo de sanciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la Ley 1918 de 2018 modificada por la Ley 2375 de 2024:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P4.IVC	Formato Tasación De Una Sanción
F2.P4.IVC	Formato de multa administrativa

8. ANEXOS:

- No aplica

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 22 de
24

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/06/2026	V6	<ul style="list-style-type: none">- Se ajustan en redacción las actividades 17, 18 y 20.- En el numeral 7 se cambia Formato de Ejecución de Sanción por Formato Certificación de Ejecución de Sanción
26/12/2024	V5	<ul style="list-style-type: none">- Se ajusto el objetivo y alcance del procedimiento con base en el decreto 1430 de 2025.- Se ajusta la política 3.1. que indica que el procedimiento se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006 y el Código de la Infancia y la Adolescencia- Se incluye la política 3.2 que indica las formas por las cuales se puede iniciar un proceso administrativo sancionatorio, que puede ser por resultado del análisis, de los informes de las visitas de inspección y vigilancia, Cuando se remita a la OIVCCS, la citación a la audiencia o sanción ejecutoriada de que trata el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011 con miras a hacer efectiva la cláusula penal o la declaratoria de la caducidad de un contrato celebrado por el ICBF para la prestación del servicio público de bienestar familiar, por un presunto incumplimiento grave o definitivo en las obligaciones asociadas a la atención de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes o las familias o por el presunto incumplimiento al deber de verificación del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad o la contratación de personas inhabilitadas por dicho delito, de la Ley 1918 de 2018 modificada de la Ley 2375 de 2024- Se crea la política 3.7 que describe los motivos para imponer una sanción (artículo 16 de la Ley 1098 de 2006) (artículo 5 de la Ley 1918 de 2018) dentro de un proceso administrativo sancionatorio y se tiene en cuenta para la graduación de ésta lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011.- Se ajustan las actividades del procedimiento pasando de 52 a 38, debido a que se consolido la actividad "Proyectar auto de cargos", debido a que es repetitiva en diferentes etapas del proceso- Se cambia en las actividades 37 y 38 el manejo del expediente físico por expediente electrónico; de igual forma en el numeral 4 Resultado final.- En el numeral 6 se incluye la Resolución No. 6300 de 2024 del ICBF, la Resolución No. 7777 de 2025 del ICBF, el Decreto 1430 de 2025 Estructura del ICBF y los Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y servicios de atención del ICBF - Manuales operativos, Directrices del ICBF.- En el numeral 7 se elimina el formato de acta de reunión.- En el numeral 8 se incluyen dos anexos para el cálculo de sanciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la Ley 1918 de 2018 modificada por la Ley 2375 de 2024
08/06/2018	V4	<ul style="list-style-type: none">- Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento.- Se incluyó doce (12) políticas de operación que no tenía el procedimiento.- El inicio del procedimiento cambia el inició a recibir los casos sobre los cuales el Comité de Inspección, Vigilancia y Control decidió iniciar el proceso administrativo sancionatorio y relacionarlos en la base de datos correspondiente.- Se incluyó el tiempo máximo de respuesta de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de control y legalidad.- Se disminuyó el tiempo de ejecución para la Comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio de 30 días a 5 días.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 23 de
24

08/06/2018	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.- La actividad 24 se estableció como actividad 22 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 25 se estableció como actividad 23 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- Se incluyó la actividad 24 en el nuevo documento.- 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.- 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.- La actividad 30 del anterior procedimiento se estableció como actividad 28 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 31 del anterior procedimiento se estableció como actividad 29 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 32 del anterior procedimiento se estableció como actividad 30 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 33 del anterior procedimiento se estableció como actividad 31 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

P4.IVC

07/07/2026

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 7

Página 24 de
24

		<ul style="list-style-type: none">- La actividad 34 del anterior procedimiento se estableció como actividad 32 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- 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.- 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.- La actividad 39 del anterior procedimiento se estableció como actividad 35 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 40 del anterior procedimiento se estableció como actividad 36 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 41 del anterior procedimiento se estableció como actividad 37 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 42 del anterior procedimiento se estableció como actividad 38 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 43 del anterior procedimiento se estableció como actividad 39 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 44 del anterior procedimiento se estableció como actividad 40 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- 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.- La actividad 47 del anterior procedimiento se estableció como actividad 42 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 48 del anterior procedimiento se estableció como actividad 43 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 49 del anterior procedimiento se estableció como actividad 44 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 50 del anterior procedimiento se estableció como actividad 45 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 51 del anterior procedimiento se estableció como actividad 46 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- La actividad 52 del anterior procedimiento se estableció como actividad 47 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.- 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.
19/01/2017	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 OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD 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	V1	<p>P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio V1:</p> <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.

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