 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	31/12/2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 5	Página 1 de 21

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para tramitar y resolver el proceso administrativo sancionatorio que se adelanta en contra de las instituciones que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar por el presunto incumplimiento ya sea por acción u omisión a lo dispuesto en la normatividad aplicable a las modalidades en las que se presta el servicio; dando lugar o no a la imposición de una sanción de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006.


2. ALCANCE:

Comienza con la recepción por parte del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de los casos sobre los cuales el Comité de Inspección, Vigilancia y Control (en adelante IVC) decidió iniciar el proceso administrativo sancionatorio en contra de la persona jurídica que presuntamente incumplió ya sea por acción u omisión lo dispuesto en la normatividad aplicable a las modalidades en las que presta el servicio, y finaliza con la decisión que resuelve de fondo la actuación administrativa expedida por la Directora General.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Para iniciarse un Proceso Administrativo Sancionatorio, el comité de Inspección, Vigilancia y Control previamente debe decidir iniciar dicho proceso en contra de las instituciones que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar por el presunto incumplimiento ya sea por acción u omisión a lo dispuesto en la normatividad aplicable a las modalidades en las que se presta el servicio.
- 3.2 La implementación de este procedimiento corresponde a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, siguiendo lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA).
- 3.3 Es responsabilidad de los profesionales del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios tramitar los casos asignados, adelantando las gestiones administrativas incluyendo la notificación de los actos administrativos con el Director(a) de la Regional ICBF correspondiente y el Coordinador del Grupo Jurídico, dentro de los términos de ley evitando caducidades.
- 3.4 En los casos en los que no se cuente con la autorización para realizar la notificación electrónica, la notificación de los actos administrativos (auto de cargos, decreto práctica de pruebas, fallo y recurso), se debe efectuar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 67 y siguientes del CPACA, razón por la cual se comisionará al Director(a) de la Regional ICBF correspondiente y el Coordinador del Grupo Jurídico, para desarrollar el proceso de notificación.


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	31/12/2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 5	Página 2 de 21

- 3.5** El auto mediante el cual se corre traslado para alegar de conclusión se comunicará a la investigada, a la dirección física o al correo electrónico si se cuenta con la autorización para ello.
- 3.6** En algunos casos si es necesario, los profesionales del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberán realizar directamente las diligencias de notificación o comunicación de los actos administrativos a los investigados con autorización del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.
- 3.7** Las notificaciones y comunicaciones que se surtan por medio electrónico previa autorización del investigado (artículo 56 del CPACA) deberán enviarse por medio de la empresa de correo certificado dispuesta por el ICBF, quien deberá certificar su entrega.
- 3.8** La información correspondiente a este proceso se gestionará a través del correo electrónico notificaciones.actosadm@icbf.gov.co o el que defina la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, siendo responsabilidad del profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios gestionar las comunicaciones relacionadas con este.
- 3.9** Teniendo en cuenta que los expedientes de los procesos se conservan en medio físico, es responsabilidad de los profesionales del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, incorporar al expediente todas las actuaciones que se surtan incluyendo las que se realicen por medios virtuales.
- 3.10** El expediente de los procesos administrativos sancionatorios debe reposar en el archivo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y es responsabilidad de los profesionales su custodia, tenencia, integridad y confidencialidad de la información que allí se ubica y su posterior devolución con todos los tramites adelantados, organizados cronológicamente, foliados y actualizados al archivo.
- 3.11** Es responsabilidad del profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios 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 y que por su extensión o tamaño se dificulte su impresión, previo a la incorporación en el expediente de la ruta para su acceso.
- 3.12.** 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.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	31/12/2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 5	Página 3 de 21

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir los casos para inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio. (PAS)	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.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Base de datos de PAS
2	Asignar por reparto el Proceso Administrativo Sancionatorio	Asignar el reparto del caso al profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios que sustanciará y dará trámite al Proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a que el Comité de Inspección Vigilancia y Control haya conceptuado el Inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Jefe, Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Correo electrónico.
3	Proyectar oficio de comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio	Proyectar el oficio de la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio y los memorandos dirigidos a las misionales, contratación y regional ICBF donde opera la institución investigada, dentro de los cinco (05) días siguientes a la asignación, y remitir por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y visto bueno.	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio. *Memorandos *Correo Electrónico
4	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, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del correo electrónico, y remitirlos vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico
5	Aprobar y firmar la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio y memorandos	Aprobar la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio junto con los memorandos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico, y remitirlos al profesional encargado del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios a través de correo electrónico.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio firmado. *Memorandos firmados. Correo electrónico
6	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 dentro de los cinco (5) días siguientes a su envío, que se haya recibido la comunicación por parte del destinatario, solicitando por correo electrónico a	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio y/o correo electrónico de comunicación. *Guía de entrega correo de la empresa de

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 4 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Correspondencia Sede Nacional la Guía de entrega del correo.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación de inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio fue recibida, continuar con la actividad No 7, en caso contrario regresar a la actividad No 3 para proyectar la comunicación del inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio con otra dirección de entrega.</p>		correspondencia y/o Soporte confirmación de entrega y de lectura.
7	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 Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión.</p> <p>Nota: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador, Líder del equipo de procesos administrativos de la OAC o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de cargos dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.</p>	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto Auto de Cargos. *Correo electrónico.
8	Revisar y emitir visto bueno al auto de cargos	<p>Revisar el auto de cargos dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad 7.</p> <p>Una vez se tenga el visto bueno del auto de cargos por parte del Coordinador o Líder del grupo, el profesional deberá elaborar el mismo día el memorando remisorio de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y visto bueno por parte del Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, y posterior remisión al Jefe de la Oficina.</p>	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Auto de cargos *Memorando

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 5 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Aprobar Proyecto Auto de Cargos y memorando remitario	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de auto y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Auto de cargos. *Memorando firmado. *Correo Electrónico.
10	Remitir proyecto auto de cargos y expediente físico	Remitir vía correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de Cargos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para el respectivo control de legalidad. Y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorio entregará el expediente físico junto con el memorando a la OAJ.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Memorando remitario firmado
11	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Realizar el análisis y revisión del expediente, hacer el control de legalidad al Auto de Cargos y remitir el mismo para firma de la Directora General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. Nota 1: Si la proyección del Auto de Cargos es aprobada y firmada continuar con la actividad No. 12 , en caso contrario regresar a la actividad No. 7 con el fin que el profesional sustanciador del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios corrija o ajuste el Proyecto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios de la OAC	*Auto de cargos firmado. *Correo electrónico y/o memorando
12	Notificar auto de cargos/pruebas/fallo y recurso	Proyectar correo electrónico a más tardar al día siguiente de recibido el acto administrativo firmado y numerado , por el cual se comisiona al Grupo Jurídico de la Regional o Centro Zonal correspondiente, para que realice la notificación del acto administrativo. El correo electrónico de comisión será enviado por medio del correo institucional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios a cargo del Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, el mismo día que el abogado lo proyecte. En caso de que se tenga autorización para notificar de forma electrónica, el Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios a más tardar al día siguiente de recibido el acto administrativo firmado y numerado , realizará el oficio de notificación electrónica que deberá ser remitido para su revisión al Coordinador o Líder del grupo de Procesos	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Correo electrónico de comisión. * Oficio de notificación electrónica. *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

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 6 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Administrativos Sancionatorios para luego enviarlo para aprobación y firma al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Posteriormente el profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios realizará el envío del oficio junto con el acto administrativo a Correspondencia Sede Nacional para el trámite de remisión el cual se debe realizar en un día.</p> <p>Nota 1: El acto administrativo, el correo de comisión de notificación y/o el oficio de notificación electrónica, y en general todos los documentos que se generen del proceso de notificación deben constar en físico en el expediente.</p> <p>Nota 2: El Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios debe hacer seguimiento a la comisión de notificación (que el grupo jurídico envíe todos los documentos y la notificación se delante de acuerdo con lo dispuesto por el CPACA) y/o a la entrega de la notificación electrónica), al día siguiente del envío hasta que la misma quede surtida.</p>		
13	Elaborar citación para notificación personal del auto de cargos/pruebas/fallo y recurso	Elaborar el mismo día que recibe el acto administrativo numerado y fechado , la citación para notificación personal y enviarla vía correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para revisión y visto bueno y remisión al Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	Oficio de citación
14	Aprobar citación notificación del Auto de Cargos/pruebas/fallo y recurso	Revisar y devolver firmada la citación a más tardar al día siguiente que la recibió, al Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios con el fin que la remita a más tardar al día siguiente a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que el investigado comparezca a la diligencia de notificación personal.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio de citación firmado
15	Notificar Auto de Cargos/pruebas/fallo y recurso	Solicitar a la persona que se va a notificar la calidad en la que actúa, si es el Representante Legal de la Persona Jurídica debe presentar el documento de identificación y el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente; si es autorizado debe presentar el escrito de autorización, el documento de identidad y el certificado de existencia y representación legal o documento	Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios y/o Profesional del Grupo Jurídico de la Regional ICBF correspondiente.	*Acta de notificación personal o Aviso. *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o Soporte

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 7 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>equivalente; si es apoderado debe presentar el poder, el documento de identificación, la tarjeta profesional y el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.</p> <p>Posteriormente realizar la diligencia de notificación personal a la persona que acreditó 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.</p> <p>De esta diligencia se elabora un acta que suscribe la persona notificada y el colaborador del ICBF que realizó la notificación.</p> <p>Nota 1. La notificación personal se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la citación de notificación (certificación de acuse de correspondencia sede nacional) o cuando comparezca en el evento en que no se haya surtido la notificación por otros medios.</p> <p>Nota 2: De no lograrse la notificación personal, al cabo de los cinco (5) días de haberse recibido la citación por parte de la 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 Cargos/Pruebas/Fallo y Recurso.</p> <p>Nota 3: 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 inciso segundo del 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 4.</p>	<p>Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Coordinador del grupo Jurídico de la Regional ICBF Correspondiente</p>	<p>confirmación de entrega y de lectura.</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 8 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 4: 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, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Nota 5: El aviso que se proyecte debe ser remitido por correo electrónico a la Jefatura y/o a quien designe para su revisión previa, y se firmará el mismo día de recibido.</p>		
16	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, 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 dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presenta descargos, continuar con la Actividad No. 17.2. No presenta descargos, continuar con la Actividad No. 23.	Profesional grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Descargos * Certificación de no radicación de descargos
17	Proyectar Auto de Pruebas	<p>Analizar los descargos presentados por la persona jurídica investigada, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas y dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha máxima 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 Coordinador o Líder del grupo del Proceso Administrativo Sancionatorio para su revisión y visto.</p> <p>Nota: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador, Líder del equipo de procesos administrativos de la OAC o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de pruebas el mismo día que fue devuelto para ajustes.</p>	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto Auto Pruebas. *Correo electrónico.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 9 de 21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
18	Revisar y emitir visto bueno al auto de pruebas	Revisar el auto de pruebas dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad 17. Una vez se tenga el visto bueno del auto de pruebas por parte del Coordinador o Líder del grupo, el profesional deberá elaborar el mismo día el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y visto bueno por parte del Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, y posterior remisión al Jefe de la Oficina	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Auto de pruebas *Memorando
19	Aprobar Proyecto Auto de Pruebas y memorando remitivo	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de auto y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Auto de pruebas *Memorando firmado *Correo Electrónico
20	Remitir proyecto auto de pruebas	Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de Pruebas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo control de legalidad; y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorio entregará el expediente físico junto con el memorando a la OAJ.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Memorando remitivo firmado
21	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Realizar el análisis y revisión del expediente, para el control de legalidad al Auto de Pruebas y remitir el mismo para firma de la Directora General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. Nota 1: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada y firmada, realizar las actividades No. 12, 13, 14 y 15, en caso contrario regresar a la actividad No. 17 con el fin que el profesional sustanciador del grupo de procesos administrativos sancionatorios corrija o ajuste el proyecto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Auto de Pruebas firmado. *Correo electrónico y/o memorando
22	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 del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Pruebas.
23	Proyectar Auto de Traslado para Alegar.	Proyectar el Auto de Traslado para Alegar, máximo dentro de los cinco (05) días	Profesional del grupo de Procesos	*Proyecto de Auto de cierre periodo

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 10 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>siguientes a la práctica de las pruebas o a la presentación de los descargos, según el caso, y remitirlo por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión.</p> <p>Nota: en el evento que se presenten observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador o Líder del equipo de procesos administrativos de la OA o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de traslado para alegar dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución para ajustes.</p>	Administrativos Sancionatorios	probatorio y/o de Traslado para Alegar. *Memorando. *Correo Electrónico
24	Revisar y emitir visto bueno al auto de traslado para alegar	<p>Revisar el auto de traslado para alegar dentro de los tres (3) días siguientes; en caso de que se presente corrección y/o ajustes volver a la actividad 23.</p> <p>Una vez se tenga el visto bueno del auto de traslado para alegar por parte del Coordinador o Líder del grupo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente el memorando remisorio de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y aprobación por parte del coordinador o líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, y posterior remisión al Jefe de la Oficina.</p>	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Auto de traslado para alegar *Memorando
25	Aprobar proyecto Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de auto y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto Auto cierre periodo probatorio y/o de Traslado para Alegar. *Memorando firmado. *Correo electrónico.
26	Remitir proyecto Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar	Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el proyecto de Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo control de legalidad; y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios entregará el	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Memorando remisorio firmado

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 11 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		expediente físico junto con el memorando a la OAJ.		
27	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Realizar el análisis y revisión del expediente, para el control de legalidad al Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado de Alegar, y remitir el mismo para firma de la Directora General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. 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 No 28 , en caso contrario regresar a la actividad No 23 , con el fin que el profesional sustanciador del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios corrija o ajuste el proyecto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Profesional del grupo de procesos administrativos sancionatorios de la OAC	*Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar firmado. *Correo electrónico y/o memorando.
28	Comunicar Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	Elaborar el mismo día que recibe el auto de Cierre del Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar numerado y fechado, el oficio de comunicación y enviar vía correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo para revisión y visto bueno y remisión al Jefe de la Oficina.	Profesional Oficina del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Líder o coordinador grupo Proceso Administrativo Sancionatorio	*Oficio *Correo Electrónico
29	Aprobar oficio de comunicación Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	Revisar y devolver firmada la comunicación a más tardar al día siguiente que la recibió, al Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio firmado *Correo Electrónico
30	Remitir Comunicación Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar.	Remitir a más tardar al día siguiente que la recibió, la comunicación junto con la copia del auto a la dirección física o al correo electrónico según corresponda. Posteriormente verificar dentro de los dos (2) días siguientes a su envío, que se haya recibido el oficio de comunicación por parte del destinatario, solicitando por correo electrónico a Correspondencia Sede Nacional la Guía de entrega, la cual se anexará al expediente. Nota: Si la comunicación del Auto de Cierre Periodo Probatorio y/o de Traslado para Alegar fue recibida, continuar con la actividad No. 31 , en caso contrario regresar a la actividad No. 28 para proyectar la comunicación con otra dirección de entrega.	Profesional Oficina grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Oficio *Guía de entrega correo de la empresa de correspondencia y/o soporte del recibido del correo electrónico
31	Verificar la recepción de Alegatos de Conclusión	Contabilizar el término de diez (10) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación, y al día siguiente solicitar por	Profesional grupo de Procesos	*Correo electrónico

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 12 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correo electrónico a Correspondencia Sede Nacional, a la Regional ICBF correspondiente, 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. No presenta Descargos ni Alegatos de conclusión, se analizan las pruebas obrantes en el expediente para adoptar la decisión que en derecho corresponde.</p>	Administrativos Sancionatorios	*Alegatos de conclusión * Certificación de no radicación de alegatos
32	Proyectar Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio	<p>Proyectar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el proceso administrativo sancionatorio, máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de presentación de los alegatos de conclusión o del término para presentarlos; éste debe ser remitido por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y visto.</p> <p>Nota: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador o Líder del equipo de procesos administrativos de la OAC o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el proyecto de fallo dentro de los tres (3) días siguientes a la devolución para ajustes.</p>	Profesional grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Coordinador o líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto de Acto Administrativo *Memorando *Correo electrónico
33	Revisar y emitir visto bueno al proyecto de fallo	<p>Revisar el proyecto de fallo 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. 32.</p> <p>Una vez se tenga el visto bueno del fallo por parte del Coordinador o Líder del grupo, el profesional deberá elaborar el mismo día el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del</p>	Coordinador o líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto de fallo *Memorando

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 13 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		trámite que se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y visto bueno por parte del Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, y posterior remisión al Jefe de la Oficina		
34	Aprobar proyecto del Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio.	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de acto y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto del Acto Administrativo. *Memorando. *Correo electrónico.
35	Remitir proyecto Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio	Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de fallo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo control de legalidad; y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorio entregará el expediente físico junto con el memorando a la OAJ.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Memorando remitido firmado
36	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Realizar el análisis y revisión del expediente, hacer el control de legalidad al proyecto de fallo y remitir el mismo para firma de la Directora General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. Nota 1: Si la proyección del fallo es aprobada y firmada, realizar las actividades No. 12, 13, 14 y 15, en caso de ajustes o correcciones regresar a la actividad No. 32 con el fin que el profesional sustanciador del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios corrija o ajuste el proyecto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Profesional del grupo de procesos administrativos sancionatorios de la OAC	*Acto Administrativo firmado *Correo electrónico y/o memorando
37	Verificar recepción de recurso de reposición.	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 Regional correspondiente, 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. En este caso se pueden presentar dos situaciones: Nota 1: Si no presenta Recurso de Reposición, se continúa con la actividad No. 45.	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Certificación de no radicación de alegatos *Recurso de Reposición

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 14 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 2: Si presenta Recurso de Reposición, se continúa con la actividad No. 38 .		
38	Expedir el Auto de Pruebas en el Recurso de Reposición	<p>Analizar el recurso de reposición presentado por la persona jurídica, junto con las pruebas documentales aportadas y las solicitadas y proyectar auto de pruebas dentro de los veinte (20) días siguientes a la radicación del recurso, esté debe ser remitido por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión y visto.</p> <p>Nota: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador o Líder del equipo de procesos administrativos sancionatorios de la OAC o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el auto de pruebas dentro de los cinco (5) días siguientes a la devolución para ajustes.</p>	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>*Proyecto Auto Pruebas.</p> <p>*Memorando.</p> <p>*Correo electrónico.</p>
39	Revisar y emitir visto bueno al auto de pruebas	<p>Revisar el auto de pruebas dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibido; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad No. 38 para que el profesional del grupo de procesos administrativos sancionatorios realice lo pertinente.</p> <p>Una vez se tenga el visto bueno del auto de pruebas por parte del Coordinador o Líder del grupo, el profesional deberá elaborar el mismo día el memorando remitivo de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y visto bueno por parte del Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, y posterior remisión al Jefe de la Oficina</p>	<p>Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p>	<p>*Auto de pruebas</p> <p>*Memorando</p>
40	Aprobar proyecto de Auto de Pruebas y memorando remitivo	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de auto y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Memorando.</p> <p>*Proyecto de Auto de Pruebas</p> <p>*Correo electrónico</p>
41	Remitir proyecto auto de pruebas	El Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios remitirá vía correo electrónico a más tardar al	Coordinador o Líder del grupo de Procesos	*Correo electrónico

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 15 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Auto de Pruebas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo control de legalidad. Y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorio entregará el expediente físico junto con el memorando a la OAJ.</p>	<p>Administrativos Sancionatorios</p> <p>Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p>	<p>*Memorando remitido firmado</p>
42	<p>Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General</p>	<p>Realizar el análisis y revisión del expediente, hacer el control de legalidad al proyecto de auto de pruebas y remitir el mismo para firma de la Directora General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles.</p> <p>Nota 1: Si la proyección del Auto de Pruebas es aprobada realizar las actividades No. 12, 13, 14 y 15, en caso contrario regresar a la actividad No. 38 con el fin que el profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios corrija o ajuste el proyecto.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional grupo Procesos Administrativos Sancionatorios</p>	<p>*Auto de Pruebas.</p> <p>*Correo electrónico y/o memorando</p>
43	<p>Recaudar y practicar las Pruebas.</p>	<p>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.</p>	<p>Profesional grupo Proceso Administrativo Sancionatorio</p>	<p>*Pruebas.</p>
44	<p>Proyectar Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.</p>	<p>Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación del mismo y/o practica de pruebas, según el caso, y remitirlo por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios para su revisión.</p> <p>Nota: en el evento que se presente observaciones y correcciones por parte del Jefe, Coordinador, Líder del equipo de procesos administrativos de la OAC o por parte del profesional de la OAJ que efectúa el control de legalidad, el profesional sustanciador debe corregir el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la devolución para ajustes.</p>	<p>Profesional grupo Proceso Administrativo Sancionatorio</p>	<p>*Proyecto del Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición</p> <p>*Memorando</p> <p>*Correo electrónico</p>
45	<p>Revisar y emitir visto bueno al proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición</p>	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes; en caso de que se presente corrección y/o ajustes regresar a la actividad 44.</p> <p>Una vez se tenga el visto bueno del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición por parte del coordinador o líder del grupo, el profesional deberá elaborar a más tardar al día siguiente el memorando remitido de control de legalidad (comprende la descripción del trámite que</p>	<p>Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <p>Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios</p>	<p>* Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.</p> <p>*Memorando</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 16 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		se va a radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el número de carpetas y folios donde constan las actuaciones administrativas adelantadas), para revisión y aprobación por parte del coordinador o líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, para ser impreso y entregado a la jefatura de la oficina de Aseguramiento a la Calidad para aprobación y firma.		
46	Aprobar proyecto de Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición.	Revisar y enviar por correo electrónico a más tardar dentro del día siguiente de recibido el correo, el proyecto de Acto Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición y el memorando firmado al Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios, con el fin que se remita a control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto del Acto Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición. *Memorando. *Correo electrónico
47	Remitir proyecto Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición	Remitir por correo electrónico a más tardar al día siguiente de aprobado por el Jefe de la Oficina, el proyecto de Acto Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo control de legalidad; y a su vez el profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorio entregará el expediente físico junto con el memorando a la OAJ.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Correo electrónico *Memorando remisorio firmado
48	Realizar Control de Legalidad y firma de la Dirección General	Realizar el análisis y revisión del expediente, hacer el control de legalidad al proyecto del Acto Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición, y remitir el mismo para firma de la Dirección General en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. Nota 1: Si el proyecto de acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición es aprobado y firmado, realizar las actividades No. 12, 13, 14 y 15, en caso contrario regresar a la actividad No 44 con el fin que el profesional sustanciador corrija o ajuste el proyecto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Acto Administrativo firmado *Correo electrónico y/o memorando
49	Proyectar o corregir Acta de ejecutoria del Acto Administrativo.	Proyectar/Corregir el Acta de ejecutoria del Acto Administrativo 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, y enviarla vía correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo para revisión y visto bueno y remisión al Jefe de la Oficina.	Profesional del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios Coordinador o líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto Acta de ejecutoria del Acto Administrativo. *Correo electrónico

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 17 de
21

N	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
50	Revisar visto bueno constancia de ejecutoria	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 49; y remitirla al Jefe de la Oficina para revisión y aprobación.	Coordinador o Líder del grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios	*Proyecto Acta de ejecutoria del Acto Administrativo. *Correo electrónico
51	Aprobar firma del acta de Ejecutoria del Acto Administrativo.	Revisar y devolver firmada la constancia de ejecutoria a más tardar al día siguiente que la recibió, al Profesional del Grupo de Procesos Administrativos Sancionatorios.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Acta de ejecutoria firmada.
52	Publicar Cumplimiento del Acto Administrativo	Publicar el Acto Administrativo en la página web del ICBF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo que pone fin al Proceso Administrativo Sancionatorio, proyectar los correos de notificación a Directivos Misionales, Contratación y a las Regionales para conocimiento y fines pertinentes.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Soporte publicación web *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 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.

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	31/12/2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 5	Página 18 de 21

- **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.
- 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.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P4.IVC	31/12/2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión 5	Página 19 de 21

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
26/12/2024	P4.IVC V3	<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 inicio 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.
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.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 20 de
21

		<p>-La actividad 23 se estableció como actividad 21 en el nuevo documento, y se modificó su redacción en todas sus casillas.</p> <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.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P4.IVC

31/12/2024

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Versión 5

Página 21 de
21

		<ul style="list-style-type: none">- 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	P4.IVC 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.
24/05/2016	-	<p>PR10 MPEV2 P1 Procedimiento Proceso Administrativo Sancionatorio v1:</p> <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!