

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para tramitar los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria de la Superintendencia de la Economía Solidaria en contra de las organizaciones solidarias objeto de supervisión o de sus administradores o representantes legales cuando se realicen actos violatorios del estatuto de la entidad, de alguna ley o reglamento, o de cualquier norma legal a que el establecimiento deba sujetarse, de conformidad con el procedimiento previsto para tal efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

## 2. ALCANCE

Establecer las directrices respecto de las actividades que se realizan por parte de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, desde el momento en que se inicia la investigación administrativa hasta la firmeza del acto administrativo que decide sobre la responsabilidad personal o institucional, o hasta finalizar el trámite de revocatoria directa, en caso de que sea requerida.

## 3. DEFINICIONES

**Acto Administrativo:** Manifestación de una decisión de la Administración, por medio de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica concreta o un conjunto de derechos cuyos titulares son determinados o determinables.

**Caducidad de la facultad sancionatoria:** Término que tiene la Administración., para imponer sanción administrativa, establecido, en tres (3) años a partir de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pueden ocasionarla.

**Competencia:** Facultad de la cual goza la Superintendencia de la Economía Solidaria para imponer sanciones personales e institucionales.

**Decisión:** Acto por el cual el funcionario competente, adopta una determinación que de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del plenario proceda aplicar.

**Notificación:** Acto por el cual se da a conocer a una persona, determinado acto jurídico realizado o a realizarse. Existen varias formas de notificación, por ejemplo: notificación personal, notificación por aviso, notificación por conducta concluyente, entre otros.

**Pruebas:** Es una actividad encaminada a demostrar la existencia de un hecho, dentro del proceso administrativo sancionatorio.

**Recursos en materia administrativa:** Mecanismo de impugnación que busca la modificación de una decisión adoptada por la administración; se interpone ante la misma autoridad que profirió la decisión o ante su superior jerárquico.

**Revocatoria Directa en materia administrativa:** Es la oportunidad que se le da a la Administración de corregir o enmendar sus actuaciones en forma directa o a petición de parte. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales.

**Punto de Control (\*PC):** Punto dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1. AVERIGUACIONES PRELIMINARES

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	<p><b>Recibir solicitud de apertura de investigación</b></p> <p>Recibir a través del Sistema de Gestión Documental la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio con los respectivos soportes.</p>	<p>La persona en el cargo de Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.</p>	<p>Memorando u oficio informativo.</p> <p>Documentos soporte: -Informe visita. -Reporte SICSES -Queja -Traslado de otras autoridades judiciales o administrativas. -Informes de personas naturales o jurídicas. -Otros.</p>
2	<p><b>Revisar solicitud y soportes de apertura de investigación</b></p> <p>Revisar el contenido de la solicitud y los soportes, con el fin de determinar la competencia, caducidad y circunstancias de tiempo, modo y lugar que ameriten la apertura de la investigación administrativa.</p> <p><b>(De existir mérito para aperturar, pasar a la actividad 4: Registrar en base de datos de control y seguimiento)</b></p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.</p>	<p>Memorando u oficio informativo.</p>
3	<p><b>Realizar oficio devolutivo</b></p> <p>En los casos de no existir mérito para aperturar la investigación, se elabora oficio de devolución al solicitante, con copia a la persona en el cargo de Superintendente Delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación del oficio devolutivo.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.</p>	<p>Memorando u Oficio devolutivo radicado en el sistema de gestión documental y correo electrónico certificado.</p>
4	<p><b>Registrar en base de datos de control y seguimiento</b></p> <p><b>PC:</b> Si existe mérito para aperturar se registra en la base de datos la información general del investigado, el nombre de la persona en el cargo de abogado gestor que tramitará el proceso y el número asignado al expediente físico.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.</p>	<p>Formato base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p>
5	<p><b>Abrir expediente físico y crear el formato de hoja control.</b></p> <p>Abrir el expediente físico con el memorando de solicitud de apertura de investigación y los anexos de este, de conformidad con lineamientos emitidos por gestión documental, y crear el Formato de Hoja Control.</p>	<p>La persona en el cargo de técnico administrativo</p>	<p>Expediente físico creado y formato hoja de Control.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

6	<b>Realizar reparto del expediente</b> Realizar el reparto del expediente entre los abogados del grupo a través del Sistema de Gestión Documental, asignando el radicado de entrada de la solicitud de	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas	Ciclo de vida asignado en el sistema de gestión documental
---	---	---	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
7	<p>investigación.</p> <p><b>Elaborar auto de inicio de averiguaciones preliminares cuando se requiera y comunicación</b></p> <p><b>(De no requerirse pasar a la actividad 15: Elaborar auto de apertura de investigación administrativa)</b></p> <p>La persona en cargo de abogado gestor elabora auto de inicio de averiguaciones preliminares y comunicación una vez firmado el auto, ambos para revisión por parte del punto de control y de la coordinación del grupo, para posterior firma por parte de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación del auto de inicio de averiguaciones preliminares y comunicación.</p>	<p>Sancionatorias.</p> <p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo de Investigaciones administrativas sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Auto de inicio de averiguaciones preliminares y comunicación, radicados en el sistema de gestión documental</p>
8	<p><b>Verificar recibo oficio de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, deberá entregar el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor Técnico Administrativo</p>	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico.</p>
9	<p><b>Practicar pruebas decretadas en el auto de inicio de averiguaciones preliminares</b></p> <p><b>(Si no las hay pasar a la actividad 10: Elaborar auto que ordena inhibirse de formular cargos cuando no existe mérito para continuar con la investigación)</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor y coordinación del grupo apoyarán a la persona en el cargo de delegado en la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Pruebas practicadas.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>		<b>Código:</b> GU-SUPE-001
			Abril-2024
			<b>Revisión: 02</b>
10	<p><b>Elaborar auto que ordena inhibirse de formular cargos cuando no existe mérito para continuar con la investigación</b></p> <p><b>(De continuar con el proceso ir a la actividad 15: Elaborar auto de apertura de investigación administrativa)</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora auto que ordena inhibirse <b>de formular cargos por falta de</b></p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	Auto inhibitorio, radicado en el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
	<p><b>mérito</b>, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma por parte de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación auto que ordena inhibirse de formular cargos</p>		
11	<p><b>Elaborar citación o notificación personal electrónica</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora citación o notificación personal electrónica, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de notificador de secretaria general.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Notificador de secretaria general.</p>	<p>Citación o notificación personal electrónica, a través del sistema de la gestión documental</p>
12	<p><b>Hacer seguimiento a la notificación</b></p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor revisa en secretaria general que la notificación se esté surtiendo de conformidad con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.</p>	<p>La persona en el cargo de abogado gestor.</p>	
13	<p><b>Recibir memorando con soportes de notificación</b></p> <p>La persona en el cargo de técnico administrativo recibe el memorando del funcionario notificador con los soportes de notificación y los entrega al abogado gestor para su incorporación al expediente físico, realiza control de legalidad a la notificación y verifica que los soportes se encuentren cargados en el expediente virtual; de no estarlo, debe requerir por correo electrónico a la persona en el cargo de notificador el registro en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Memorando de secretaria general, con los soportes de notificación.</p>
14	<p><b>Cerrar expediente físico</b></p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor archiva los soportes de notificación en el expediente físico y diligencia Formato de Hoja Control expediente y devuelve el expediente al técnico administrativo para su archivo definitivo, previa validación que contenga la totalidad de las actuaciones administrativas y el formato de hoja de control expediente debidamente diligenciado, lo organiza de conformidad con lineamientos emitidos por gestión documental.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Expediente físico Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas.</p>

#### 4.2. APERTURA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
15	<p><b>Elaborar auto de apertura de investigación administrativa</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora el auto de apertura de investigación administrativa y comunicación</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas</p>	<p>Auto de apertura de investigación administrativa y comunicación radicados en el sistema de gestión documental</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
	<p>una vez firmado el auto de conformidad con el Art. 47 del C.P.A.C.A., ambos para revisión por parte del punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma por parte de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación auto de apertura de investigación administrativa</p>	Sancionatorias. Delegado.	
16	<p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos.</p>	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico.</p>
17	<p><b>Solicitar publicación comunicación</b></p> <p><b>PC:</b> En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación, el abogado gestor solicitará al área de comunicaciones la publicación en la página web de la Entidad. La persona en el cargo de abogado gestor imprime y archiva la constancia de publicación en el expediente físico.</p>	La persona en el cargo de abogado gestor	<p>Constancia publicación en la página Web. Expediente físico</p>

#### 4.3. APERTURA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
18	<p><b>Elaborar Pliego de Cargos</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora el auto de pliego de cargos para revisión por parte del punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma por parte del delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación pliego de cargos</p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	<p>Auto de pliego de cargos radicado en el sistema de gestión documental.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Liliانا Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>		<b>Código:</b> GU-SUPE-001
			Abril-2024
			<b>Revisión: 02</b>
19	<b>Elaborar citación o notificación personal electrónica</b>  La persona en el cargo de abogado gestor elabora citación o notificación personal electrónica, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de notificador de secretaria general.	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Notificador	Citación o notificación personal electrónica, a través del sistema de la gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
20	<b>Hacer seguimiento a la notificación</b>  <b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor revisa en secretaria general que la notificación se esté surtiendo de conformidad con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.	La persona en el cargo de abogado gestor	
21	<b>Recibir memorando con soportes de notificación</b>  La persona en el cargo de técnico Administrativo recibe el memorando de la persona en el cargo de notificador con los soportes de notificación y los entrega a la persona en el cargo de abogado gestor para su incorporación al expediente físico, realiza control de legalidad a la notificación y verifica que los soportes se encuentren cargados en el expediente virtual; de no estarlo, debe requerir por correo electrónico al notificador el registro en el sistema de gestión documental.	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Memorando de secretaria general, con los soportes de notificación.

#### 4.4. DESCARGOS DEL INVESTIGADO

(De no presentarse descargos, pasar a la actividad 25: Elaborar auto de apertura de la etapa probatoria)

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
22	<b>Asignar descargos presentados por el investigado</b>  La persona en el cargo de coordinador recibe a través del sistema de gestión documental los descargos presentados por el investigado y los asigna a la persona en el cargo de abogado gestor.	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.	Escrito de Descargos con número de radicado de entrada.
23	<b>Verificar presentación de descargos del investigado</b>  <b>PC:</b> Vencido el término de ley para presentar descargos, la persona en el cargo de abogado gestor debe verificar la presentación de descargos en todos los canales de comunicación: Sistema de gestión documental, correspondencia y Centro de Atención al Usuario - CAU.	La persona en el cargo de abogado gestor	
24	<b>Revisar escrito de descargos</b>  La persona en el cargo de abogado gestor debe revisar si en el escrito de descargos el investigado aportó pruebas o solicitó la práctica de pruebas.	La persona en el cargo de abogado gestor	Escrito de descargos con número de radicado de entrada

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

**4.5. ETAPA PROBATORIA. (Si el investigado no solicitó pruebas y la administración no requiere decretar pruebas de oficio, ir a la actividad 30: Elaborar el auto de cierre de etapa probatoria y traslado de alegatos de conclusión)**

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
25	<p><b>Elaborar auto de apertura de la etapa probatoria</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora el auto de apertura de etapa probatoria y comunicación alguna vez firmado el auto, ambos para revisión por parte del punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma por parte de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación auto de apertura de la etapa probatoria.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Auto de apertura de etapa probatoria y oficio de comunicación al investigado radicado en el sistema de gestión documental.</p>
26	<p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico.</p>
27	<p><b>Practicar pruebas decretadas en el auto de apertura de periodo probatorio (si las hay)</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor y la coordinación del grupo apoyarán a la persona en el cargo de delegado la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Documentos soporte de las pruebas practicadas.</p>
28	<p><b>Trasladar las pruebas</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elaborará comunicación de traslado de pruebas practicadas a las partes del proceso.</p> <p><b>PC:</b> La comunicación de traslado la revisa el punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Oficio de traslado de pruebas practicadas por el sistema de gestión documental</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lilibiana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001	
		Abril-2024	
		<b>Revisión: 02</b>	
29	<b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b>  La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, deberá entregar el físico a la persona en el cargo de	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Acta de comunicación sistema de gestión documental.  Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
	<p>técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos</p>		<p>administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico</p>
30	<p><b>Elaborar el auto de cierre de etapa probatoria y traslado de alegatos de conclusión</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora el auto de cierre de la etapa probatoria, ordenando correr traslado al investigado para que presente alegatos de conclusión y comunicación una vez firmado el auto, ambos para revisión por parte del punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación auto de cierre de etapa probatoria</p>	<p>Las personas en el cargo de:</p> <p>Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Auto de cierre de la etapa probatoria y traslado para alegatos de conclusión y Oficio de comunicación radicados en el sistema de gestión documental.</p>
31	<p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> El abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos</p>	<p>Las personas en el cargo de:</p> <p>Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico</p>

**4.6. PERIODO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. (Si el investigado no presenta alegatos ir a la actividad 41: Elaborar Resolución)**

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
32	<p><b>Asignar alegatos de conclusión presentados</b></p> <p>La persona en el cargo de coordinador recibe a través del sistema de gestión documental los alegatos de conclusión presentados por el investigado y los asigna a la persona en el cargo de abogado gestor.</p>	<p>La persona en el cargo de coordinador del grupo de investigaciones administrativas sancionatorias</p>	<p>Escrito de alegatos de conclusión con número de radicado de entrada.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lilibiana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
33	<p><b>Verificar presentación de alegatos de conclusión del investigado</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor debe verificar la presentación de alegatos de conclusión en todos los canales de comunicación: Sistema de Gestión Documental, correspondencia y CAU.</p>	La persona en el cargo de abogado gestor	Escrito de alegatos de conclusión con número de radicado de entrada
34	<p><b>Elaborar auto que decreta práctica de pruebas de oficio antes de emitir acto administrativo definitivo, cuando se requiera (Si no se requiere decretarlas pasar a la actividad 41: Elaborar Resolución)</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora el auto que decreta la práctica de pruebas de oficio y la comunicación, una vez firmado el auto, ambos para revisión por parte del punto de control y la coordinación del grupo, para posterior firma por parte de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación auto de apertura de la etapa probatoria.</p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	Auto que decreta práctica de pruebas de oficio y el oficio de comunicación al investigado radicado en el sistema de gestión documental.
35	<p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos.</p>	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.  Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias  Expediente físico.
36	<p><b>Practicar pruebas decretadas de oficio</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor y la coordinación del grupo apoyarán a la persona en el cargo de delegado la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.</p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	Documento soporte de las pruebas practicadas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>		<b>Código:</b> GU-SUPE-001
			Abril-2024
			<b>Revisión: 02</b>
37	<b>Trasladar las pruebas</b>  La persona en el cargo de abogado gestor elaborará comunicación de traslado de pruebas practicadas a las partes del proceso.  <b>PC:</b> La comunicación de traslado la revisa el punto de	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Oficio de traslado de pruebas practicadas por el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
38	<p>control y la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico a la persona en el cargo de técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico</p>

**4.7. CORRECCION DE IRREGULARIDADES (Puede darse en cualquier momento del proceso, cuando se advierta la irregularidad)**

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
39	<p><b>Corregir irregularidades</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor debe corregir las irregularidades que se presenten en derecho dentro del mismo, de oficio o a solicitud de parte, hasta antes de que se profiera acto administrativo que resuelve el proceso, emitiendo el acto administrativo respectivo y comunicación una vez firmado el auto, ambos para revisión del punto de control y de la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Auto de corrección de irregularidades y oficio de comunicación registrado en sistema de gestión documental</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001  Abril-2024  <b>Revisión: 02</b>	
40	<p><b>Verificar recibo de comunicación y archivo en el expediente físico.</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibido de la comunicación. En caso de no tener constancia de recibo, el abogado gestor entregará el físico al técnico administrativo, quien adelantará el proceso de gestión de envío a través de la empresa de correspondencia.</p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor realiza seguimiento de la correspondencia hasta recibir la constancia de entrega o devolución de la comunicación, imprime el auto, la comunicación y los soportes de envío, y archiva en el expediente físico y registra en la base de datos.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Acta de comunicación sistema de gestión documental y guía de envío por correo certificado.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p> <p>Expediente físico</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

#### 4.8. DECISIÓN

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
41	<p><b>Elaborar Resolución</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor proyecta el acto administrativo definitivo que resuelve la investigación, sea resolución de archivo o sanción para revisión del punto de control y de la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación de Resolución.</p>	<p>Las personas en el cargo de:</p> <p>Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.</p>	<p>Acto administrativo definitivo radicado en el sistema de gestión documental.</p>
42	<p><b>Elaborar citación o notificación personal electrónica</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora citación o notificación personal electrónica, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de notificador de secretaria general.</p>	<p>Las personas en el cargo de:</p> <p>Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Notificador</p>	<p>Citación o notificación personal electrónica, a través del sistema de la gestión documental</p>
43	<p><b>Hacer seguimiento a la notificación</b></p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor revisa en secretaria general que la notificación se esté surtiendo de conformidad con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.</p>	<p>La persona en el cargo de abogado gestor</p>	
44	<p><b>Recibir memorando con soportes de notificación</b></p> <p>La persona en el cargo de técnico administrativo recibe el memorando de la persona en el cargo de notificador con los soportes de notificación y los entrega a la persona en el cargo de abogado gestor para su incorporación al expediente físico, realiza control de legalidad a la notificación y verifica que los soportes se encuentren cargados en el expediente virtual; de no estarlo, debe requerir por correo electrónico al notificador el registro en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Las personas en el cargo de:</p> <p>Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Memorando de secretaria general, con los soportes de notificación.</p>

#### 4.9. RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA. (cuando no se hayan presentado recursos, ir a la actividad 4.10 Cierre del Expediente)

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
45	<p><b>Asignar recursos presentados</b></p> <p>La persona en el cargo de coordinador recibe a través del sistema de gestión documental los recursos presentados por el investigado y los asigna a la persona en el cargo de abogado gestor.</p>	<p>La persona en el cargo de coordinador del grupo Investigaciones Administrativas</p>	<p>Escrito de Descargos con número de radicado de entrada</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
46	<p><b>Verificar presentación de recursos</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor debe verificar la presentación de recursos en todos los canales de comunicación: Sistema de Gestión Documental, correspondencia y CAU e informar a la coordinación del grupo para su asignación</p>	La persona en el cargo de abogado gestor	Escrito de descargos con número de radicado de entrada
47	<p><b>Tramitar recursos</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor debe tramitar los recursos según el procedimiento interno de recurso reposición, apelación y revocatoria directa dentro de los términos legales.</p>	La persona en el cargo de abogado gestor	Escrito de descargos con número de radicado de entrada
48	<p><b>Elaborar Resolución</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor proyecta el acto administrativo definitivo que resuelve el recurso de reposición, para revisión del punto de control y de la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.</p> <p><b>PC:</b> Flujo de revisión y aprobación de Resolución.</p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	Acto administrativo definitivo radicado en el sistema de gestión documental.
49	<p><b>Elaborar citación o notificación personal electrónica</b></p> <p>La persona en el cargo de abogado gestor elabora citación o notificación personal electrónica, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de notificador de secretaria general.</p>	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Notificador	Citación o notificación personal electrónica, a través del sistema de la gestión documental
50	<p><b>Hacer seguimiento a la notificación</b></p> <p><b>PC:</b> La persona en el cargo de abogado gestor revisa en secretaria general que la notificación se esté surtiendo de conformidad con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.</p>	La persona en el cargo de abogado gestor	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

51	<p><b>Recibir memorando con soportes de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición.</b></p> <p>La persona en el cargo de técnico administrativo recibe el memorando de la persona en el cargo de notificador con los soportes de notificación y los entrega al abogado gestor para su incorporación al expediente físico, realiza control de legalidad a la notificación y verifica que los soportes se encuentren cargados en el expediente virtual; de no estarlo, debe requerir por correo electrónico al notificador el registro en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.</p>	<p>Memorando de secretaria general, con los soportes de notificación.</p>
52	<p><b>Elaborar memorando remitiendo recurso de apelación a segunda instancia, cuando se haya presentado.</b></p>	<p>Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control</p>	<p>Memorando de traslado radicado por el sistema de gestión</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas</p>	<p><b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
	La persona en el cargo de abogado gestor elabora memorando remitiendo recurso de apelación a segunda instancia, junto con el expediente del proceso al Despacho de la persona en el cargo de Superintendente y a la Oficina Asesora Jurica; para revisión del punto de control y del coordinador del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.	Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	documental
53	<b>Recibir memorando con soportes de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación</b>  La persona en el cargo de técnico administrativo recibe el memorando del funcionario notificador con los soportes de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación y los entrega a la persona en el cargo de abogado gestor para su incorporación al expediente físico, realiza control de legalidad a la notificación y verifica que los soportes se encuentren cargados en el expediente virtual; de no estarlo, debe requerir por correo electrónico al notificador el registro en el sistema de gestión documental.	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Memorando de Secretaria General, con los soportes de notificación.
54	<b>Elaborar memorando informativo de la presentación de recursos extemporáneos.</b>  La persona en el cargo de abogado gestor elabora memorando dirigido al Grupo de contribuciones, cobranzas y notificaciones de la Secretaría General informando la presentación recursos extemporáneos contra los actos administrativos, para revisión del punto de control y de la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo de delegado.	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Delegado.	Memorando informativo radicado por el sistema de gestión documental

#### 4.10. CIERRE EXPEDIENTE

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
55	<b>Elaborar citación o notificación personal electrónica</b>  La persona en el cargo de abogado gestor elabora constancia de firmeza, para revisión por parte del punto de control y por la coordinación del grupo, para posterior firma de la persona en el cargo notificador de secretaria general.	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias. Notificador	Constancia de firmeza.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibiana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>		<b>Código:</b> GU-SUPE-001
			Abril-2024
			<b>Revisión: 02</b>
56	<b>Registrar en base de datos de control y seguimiento</b>  <b>PC:</b> Registrar en la base de datos todas las actuaciones realizadas durante la ejecución de cada una de las etapas; así como los oficios de comunicación de estas actuaciones y la constancia de entrega y recibo del oficio.	Las personas en el cargo de: Abogado gestor. Punto de control Coordinador del grupo Investigaciones Administrativas Sancionatorias.	Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias

<b>ELABORADO POR</b>  <b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>REVISADO POR</b>  <b>Nombre:</b> Olga Liliana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>APROBADO POR</b>  <b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	--	--

	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS (Delegatura Asociativa)</b>	<b>Código:</b> GU-SUPE-001
		Abril-2024
		<b>Revisión: 02</b>

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
		Técnico administrativo. Abogado gestor.	
57	<b>Archivar expediente físico</b>  Archivar los soportes, comunicaciones, actualizaciones, actos administrativos y demás evidencia del resultado de la ejecución de cada una de las etapas de este procedimiento en el expediente físico y diligenciar el formato de Hoja Control expediente.	Las personas en el cargo de: Técnico administrativo. Abogado gestor.	Expediente físico actualizado
58	<b>Revisar del expediente físico</b>  <b>PC:</b> Cada vez que se reciba el expediente físico por parte de las personas en el cargo de abogado gestor, se debe verificar que contenga la totalidad de las actuaciones administrativas y el formato de hoja de control expediente debidamente diligenciado y lo organiza de conformidad con lineamientos emitidos por gestión documental.	La persona en el cargo de técnico administrativo.	Expediente físico organizado según norma de AGN

## 5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Documentos anteriores R-CNTA-001 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS y R-CNTF-011 Procedimiento Administrativo Sancionatorio
01	Septiembre – 2023	Actualización de logos
02	Abril - 2024	Actualización de las actividades, responsables y registros

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> Olga Lilibana Pineda Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinadora del Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	<b>Nombre:</b> DIANA PAOLA SALCEDO NOVOA <b>Cargo:</b> Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa