

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para tramitar los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta 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

Inicia con la investigación administrativa hasta la ejecutoria 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. TERMINOLOGÍA

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.

ALEGATOS: Mecanismo de defensa escrito del investigado con el cual controvierte o se allana al pliego de cargos y pruebas recaudadas en el trámite del procedimiento sancionador.

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.

C.P.A.C.A.: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

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

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación. Escrito por medio del cual podrá aportar y solicitar pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)

EDICTO: Aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien.

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.

P.A.S: Proceso Administrativo Sancionatorio

PLIEGO DE CARGOS: Auto de sustanciación proferido al terminar la etapa de Investigación Disciplinaria, por medio del cual se comprometa la responsabilidad del disciplinado y constituye acusación directa que se hace en contra del funcionario, Información con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado	Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera	Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

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.

RESOLUCIÓN (ACCIÓN): Decisión administrativa particular y concreta que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio.

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.

4. GENERALIDADES

El presente procedimiento constituye una orientación para los funcionarios que adelanten gestiones relacionadas con el proceso administrativo sancionatorio, al interior de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El mismo se complementa con el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Entidad, y en todo caso, serán de obligatoria consulta y aplicación, los artículos 47 y siguientes, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 AVERIGUACIONES PRELIMINARES

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir a través del Sistema de Gestión Documental la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio con los respectivos soportes.	-Delegado -Intendente - Analista/supervisor o inspector de la Cooperativa. -Coordinador del grupo de análisis o del grupo de inspección. -Coordinador Grupo Jurídico		Memorando por medio del cual se solicita evaluar el mérito de dar inicio a un Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Documentos soporte: - Solicitud presentada por autoridad judicial o administrativa. - Queja presentada por personas naturales o	
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado		Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera		Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera	

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				<p>jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ejercicio de vigilancia. -Evaluación ejercicio de inspección -Reporte Sicses -Otra información relevante que puede dar origen a una investigación administrativa 	
2	<p>Revisar competencia de la Superintendencia y la caducidad de la facultad sancionatoria</p> <p>(De ser competente pasar a la actividad 4: Registro base de datos de control y seguimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Delegado -Coordinador Grupo Jurídico 	<p>Revisar los soportes a fin de determinar la competencia de la Superintendencia para adelantar la investigación administrativa y la caducidad de la facultad sancionatoria.</p>		
3	<p>Realizar oficio por el cual se comunica al investigado sobre la apertura del proceso administrativo sancionatorio</p> <p>En los casos en que la supervisión de la organización solidaria en cuestión sea competencia de otra Entidad, se elabora oficio de remisión por competencia para revisión por parte del Intendente y posterior firma del oficio remisorio por parte del delegado por medio del Sistema de Gestión Documental y lo envía por correo electrónico certificado.</p>	<p>Profesional Especializado de apoyo Coordinador Grupo Jurídico Administrativo Sancionatorio Intendente Delegado</p>	<p>Flujo de revisión y aprobación del oficio remisorio</p>		<p>Oficio remisorio radicado en el sistema de gestión documental y/o correo electrónico certificado.</p>
4	<p>Registrar en base de datos de control y seguimiento</p>	<p>Coordinador Grupo Jurídico Administrativo Sancionatorio</p>	<p>Efectuar el registro en la base de datos la información general del investigado, el nombre del abogado gestor</p>		<p>Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias</p>

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR



GUIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Código:
GU-SUPE-002

Sep-2023

Revisión: 01

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y
Claudia
Infante
Cargo: Profesional especializado

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura
para la Supervisión Financiera

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			que tramitará el proceso y el número asignado al expediente físico.		
5	Abrir expediente físico Abrir el expediente físico con el Formato de Hoja Control, memorando de solicitud de apertura de investigación y los anexos de este, de conformidad con lineamientos emitidos por gestión documental, relacionados con la organización documental de los expedientes de los P.A. S	-Técnico administrativo			Formato de Hoja Control expediente. Memorando de solicitud de apertura y soportes.
6	Realizar reparto del expediente Realizar el reparto del expediente a través del Sistema de Gestión Documental, entre los abogados del grupo.	Coordinador Grupo Jurídico Administrativo Sancionatorio y/o Profesional Especializado de apoyo.			Memorando de asignación.
7	Elaborar auto de inicio de averiguaciones preliminares cuando se requiera (De no requerirse pasar a la actividad 14: Elaborar auto de apertura de investigación administrativa) Elaborar auto de inicio de averiguaciones preliminares para revisión por parte del Intendente y posterior firma por parte del delegado.	Profesional especializado de apoyo Coordinador Grupo Jurídico Administrativo Sancionatorio Intendente Delegado	Flujo de revisión y aprobación del auto de inicio de averiguaciones preliminares		Auto de inicio averiguaciones preliminares radicado en el sistema de gestión documental
8	Practicar pruebas decretadas (Si no las hay pasar a la actividad 9) Elaboración auto que ordena inhibirse de formular cargos cuando no existe mérito para continuar con la investigación) El abogado gestor, el coordinador del grupo y el Intendente	Abogado gestor asignado al caso			Documento soporte de las pruebas practicadas.

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	apoyarán al delegado en la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.				
9	<p>Elaborar auto que ordena inhibirse de formular cargos cuando no existe mérito para continuar con la investigación (De continuar con el proceso ir a la actividad 15:</p> <p>Elaborar auto de apertura de investigación administrativa)</p> <p>El abogado gestor elabora auto que ordena inhibirse, para revisión por parte del Intendente de la Delegatura Asociativa y posterior firma por parte del delegado.</p>	Abogado gestor asignad-o al caso	Flujo de revisión y aprobación auto que ordena inhibirse de formular cargos		Auto inhibitorio radicado en el sistema de gestión documental
10	<p>Elaborar citación para notificación personal del auto inhibitorio</p> <p>El abogado gestor elabora la citación para notificar personalmente el acto administrativo, para posterior revisión por parte del Intendente</p>	-Profesional Especializado de apoyo -Coordinador del Grupo Jurídico o Profesional Especializado. -Intendente.			Citación radicada en el sistema de gestión documental
11	<p>Entregar en físico el Auto inhibitorio al funcionario notificador</p> <p>El abogado gestor imprime y entrega al técnico administrativo el acto administrativo, para su entrega al funcionario notificador.</p>	Abogado gestor asignado al caso			Formato de Hoja Control notificaciones
12	<p>Hacer seguimiento a la notificación</p>	Abogado gestor asignado al caso	El abogado gestor y el técnico administrativo revisan en Secretaria General que la notificación se esté surtiendo de conformidad		Formato de Hoja Control notificaciones.

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.		
13	<p>Recibir memorando con soportes de notificación</p> <p>El Técnico Administrativo recibe el memorando del funcionario notificador con los soportes de notificación del auto inhibitorio y entregarlos 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>	Abogado gestor asignado al caso			Memorando con soportes de notificación.
14	<p>Cerrar expediente físico</p> <p>El 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>	Abogado gestor asignado al caso			<p>Formato de Hoja Control expediente.</p> <p>Memorando con soportes de notificación.</p> <p>Formato Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas</p>

6.2 APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
15	Elaborar auto de apertura de investigación administrativa	Abogado gestor asignado al caso	Flujo de revisión y aprobación auto de apertura de		Auto de apertura de investigación administrativa y
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado		Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera		Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera	

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	El abogado gestor elabora el auto de apertura de investigación administrativa y el oficio de comunicación al investigado de conformidad con el Art. 47 del C.P.C.A., para revisión por parte del Intendente y posterior firma por parte del Delegado.		investigación administrativa		Oficio de comunicación radicados en el sistema de gestión documental
16	Verificar recibo oficio de comunicación por el investigado El abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibo por parte del investigado de la comunicación, imprime, archiva en el expediente físico y registra en la base de datos acta de comunicación de envío del oficio de comunicación.	Abogado gestor asignado al caso			Acta de comunicación sistema de gestión documental. Formato de Hoja Control expediente. Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias
17	Enviar oficio de comunicación al investigado por correo certificado En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación, el abogado gestor entregará el físico al Técnico Administrativo para su envío por la empresa de correspondencia, quien adelanta el proceso de gestión de correspondencia.	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	El abogado gestor y el técnico administrativo realizan seguimiento al envío de correspondencia hasta recibir la constancia de entrega y recibo del oficio.		Formato de Hoja Control envío correspondencia.
18	Solicitar publicación comunicación	Abogado gestor asignado al caso	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.		Constancia Publicación en la página Web.
19	Archivar expediente físico El abogado gestor imprime y archiva la constancia de	Abogado gestor asignado al caso			Formato de Hoja Control expediente.

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	publicación en el expediente físico y diligencia Formato de Hoja Control expediente.				

6.3 PLIEGO DE CARGOS

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
20	Elaborar Pliego de Cargos El abogado gestor elabora el auto de pliego de cargos y la citación para notificar personalmente el acto administrativo, para revisión por parte del Intendente y posterior firma por parte del Delegado.	Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico -Intendente. -Delegado.	Flujo de revisión y aprobación pliego de cargos		Auto de pliego de cargos y citación radicados en el sistema de gestión documental.
21	Entregar el físico del auto del pliego de cargos al funcionario notificador El abogado gestor imprime y entrega al técnico administrativo el acto administrativo, para su entrega al funcionario notificador.	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo			Formato de Hoja Control notificaciones.
22	Hacer seguimiento a la notificación	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	El abogado gestor y el técnico administrativo revisan en Secretaria General que la notificación se esté surtiendo de conformidad con los términos establecidos por el C.P.A.C.A.		Formato de Hoja Control notificaciones
23	Recibir memorando con soportes de notificación El 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 al notificador el	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo			Memorando con soportes de notificación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado	Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera	Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

	GUIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: GU-SUPE-002
		Sep-2023
		Revisión: 01

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	registro en el sistema de gestión documental.				

6.4 DESCARGOS DEL INVESTIGADO

(De no presentarse descargos, pasar a la actividad 27: Elaborar auto de apertura de la etapa probatoria)

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
25	Verificar presentación de descargos del investigado	Abogado gestor asignado al caso	El 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.		Escrito de descargos con número de radicado de entrada.
26	Revisar escrito de descargos El abogado gestor debe revisar si en el escrito de descargos el investigado aportó pruebas o solicitó la práctica de pruebas.	Abogado gestor asignado al caso			Escrito de descargos con número de radicado de entrada

6.5 ETAPA PROBATORIA

(Si el investigado no solicitó pruebas y la administración no requiere decretar pruebas de oficio, ir a la actividad 32: Elaborar el auto de cierre de etapa probatoria y traslado de alegatos de conclusión)

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
27	Elaborar auto de apertura de la etapa probatoria El abogado gestor elabora el auto de apertura de etapa probatoria y oficio de comunicación al investigado del auto de apertura de la etapa probatoria, para	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico. -Intendente. -Delegado.	Flujo de revisión y aprobación auto de apertura de la etapa probatoria		Auto de apertura de etapa probatoria y oficio de comunicación al investigado radicado en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	revisión por parte del Intendente y posterior firma por parte del Delegado.				
28	Verificar recibo oficio de comunicación por el investigado El abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibo por parte del investigado de la comunicación, imprime y archiva en el expediente físico.	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación, el abogado gestor entregará el físico al Técnico Administrativo para su envío por la empresa de correspondencia, quien realizará el proceso de gestión documental		Acta de comunicación de sistema de gestión documental. Formato de Hoja Control expediente
29	Hacer seguimiento a correspondencia	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	El abogado gestor y el técnico administrativo realizan seguimiento al envío de correspondencia hasta recibir la constancia de entrega y recibo del oficio.		Formato de Hoja Control envío correspondencia.
30	Solicitar publicación comunicación 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.	Abogado gestor asignado al caso			Constancia Publicación en la página Web.
31	Practicar pruebas decretadas (si las hay) El abogado gestor, el coordinador del grupo y el Intendente apoyarán al Delegado la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.	Abogado gestor asignado al caso			Documentos soporte de las pruebas practicadas.
32	Elaborar el auto de cierre de etapa probatoria y traslado de alegatos de conclusión	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico. -Intendente.	Flujo de revisión y aprobación auto de cierre de etapa probatoria		Auto de cierre de la etapa probatoria y traslado para alegatos de conclusión y Oficio

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	El abogado gestor elabora el auto de cierre de la etapa probatoria, ordenando correr traslado al investigado para que presente alegatos de conclusión y el oficio de comunicación, para revisión por parte del Intendente y posterior firma del Delegado.	-Delegado.			de comunicación radicados en el sistema de gestión documental.
33	Verificar recibo oficio de comunicación por el investigado: El abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibo por parte del investigado de la comunicación, imprime y archiva en el expediente físico. En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación, el abogado gestor entregará el físico al Técnico Administrativo para su envío por la empresa de correspondencia, quien realizará el procedimiento de correspondencia	: Abogado gestor asignado al caso			Acta de comunicación sistema de gestión documental. Formato de Hoja Control expediente
34	Hacer seguimiento a correspondencia	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	El abogado gestor y el técnico administrativo realizan seguimiento al envío de correspondencia hasta recibir la constancia de entrega y recibo del oficio.		Formato de Hoja Control envió correspondencia.
35	Solicitar publicación comunicación 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.	Abogado gestor asignado al caso			Constancia Publicación en la página Web.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado	Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera	Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

6.6 PERÍODO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

(Si el investigado no presenta alegatos ir a la actividad 43: Elaborar Resolución)

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
36	<p>Asignar alegatos de conclusión presentados</p> <p>El coordinador recibe a través del sistema de gestión documental los alegatos de conclusión presentados por el investigado y los asigna al abogado gestor.</p>	-Coordinador Grupo Jurídico.			Escrito de alegatos de conclusión con número de radicado de entrada.
37	<p>Verificar presentación de alegatos de conclusión del investigado</p> <p>El abogado gestor debe verificar la presentación de alegatos de conclusión en todos los canales de comunicación: Sistema de Gestión Documental, correspondencia y CAU. Así mismo, debe verificar si aportan pruebas o se solicita la práctica de pruebas.</p>	Abogado gestor asignado al caso			Escrito de alegatos de conclusión con número de radicado de entrada
38	<p>Elaborar auto de rechazo de las pruebas</p> <p>Si el investigado aportó o solicitó pruebas el abogado gestor elabora auto de rechazo de las pruebas y el oficio de comunicación al investigado para revisión por parte del Intendente y posterior firma del Delegado</p>	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico. -Intendente. -Delegado.			Auto de rechazo de las pruebas y el oficio de comunicación al investigado radicado en el sistema de gestión documental.
39	<p>Verificar recibo oficio de comunicación por el investigado</p> <p>El abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibo por parte del investigado de la comunicación, imprime y archiva en el expediente físico. En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación,</p>	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo			Acta de comunicación sistema de gestión documental. Formato de Hoja Control expediente. Constancia publicación en la página Web.

ELABORADO POR

Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante
Cargo: Profesional especializado

REVISADO POR

Nombre: Carolina Torres Caro
Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera

APROBADO POR

Nombre: Gustavo Serrano Amaya
Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	el abogado gestor entregará el físico al Técnico Administrativo para su envío por la empresa de correspondencia. 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				
40	Practicar pruebas decretadas (si las hay) El abogado gestor, el coordinador del grupo y el Intendente apoyarán al Delegado la práctica de pruebas de conformidad con la normatividad aplicable a cada medio probatorio.	Abogado gestor asignado al caso			Documento soporte de las pruebas practicadas.

6.7 CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

(Puede darse en cualquier momento del proceso, cuando se advierta la irregularidad)

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
41	Corregir irregularidades El 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 al investigado, para revisión del Intendente y posterior firma del Delegado.	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico. -Intendente. -Delegado.			Auto de corrección de irregularidades y oficio de comunicación registrado en sistema de gestión documental
42	Verificar recibo oficio de comunicación por el investigado El abogado gestor verifica en el sistema de gestión documental el recibo por parte del investigado de la comunicación, imprime y	Delegatura Financiera: Abogado gestor asignado al caso			Acta de comunicación sistema de gestión documental. Formato de Hoja Control expediente.



**GUIA PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

Código:
GU-SUPE-002

Sep-2023

Revisión: 01

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>archiva en el expediente físico.</p> <p>En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación, el abogado gestor entregará el físico al Técnico Administrativo para su envío por la empresa de correspondencia, quién realizará el proceso de correspondencia.</p> <p>En caso de que no se tenga constancia de recibo por parte del investigado de la comunicación del Art. 47, el abogado gestor solicitará al área de comunicaciones la publicación en la página web de la entidad.</p>				<p>Formato de Hoja Control envió correspondencia.</p> <p>Constancia Publicación en la página Web.</p>

6.8 DECISIÓN

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
43	<p>Elaborar Resolución</p> <p>El abogado gestor redacta el acto administrativo definitivo que resuelve la investigación, sea resolución de archivo o sanación para revisión del Intendente y posterior firma el Delegado.</p> <p>PC: Flujo de revisión y aprobación de Resolución.</p>	<p>-Abogado gestor asignado al caso</p> <p>-Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>-Intendente.</p> <p>-Delegado.</p>	Flujo de revisión y aprobación de Resolución.		Acto administrativo definitivo radicado en el sistema de gestión documental.
44	<p>Elaborar citación para notificación personal de la resolución:</p> <p>El abogado gestor elabora la citación para notificar personalmente, lo envía para firma del Intendente.</p>	<p>-Abogado gestor asignado al caso</p> <p>-Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>-Intendente.</p>	Flujo de revisión de la citación		Citación
45	<p>Entregar el físico de la resolución al funcionario notificador</p>	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo			Formato de Hoja Control notificaciones.



**GUIA PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

Código:
GU-SUPE-002

Sep-2023

Revisión: 01

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	El abogado gestor imprime y entrega al técnico administrativo el acto administrativo, para su entrega al funcionario notificador.				
46	<p>Recibir memorando con soportes de notificación</p> <p>El Técnico Administrativo recibe el memorando del funcionario notificador con los soportes de notificación de la resolución y entregarlos al abogado gestor para su incorporación al expediente físico.</p> <p>El abogado gestor verifica que los soportes de la notificación se encuentren cargados en el expediente virtual.</p>	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo	El abogado gestor verifica que los soportes de la notificación se encuentren cargados en el expediente virtual.		Base de datos de control y seguimiento de notificaciones.

6.9 RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
47	<p>Asignar recursos presentados</p> <p>El coordinador recibe a través del sistema de gestión documental los recursos presentados por el investigado y los asigna al abogado gestor.</p>	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico.			Escrito de Descargos con número de radicado de entrada
48	<p>Verificar presentación de recursos</p> <p>El abogado gestor debe verificar la presentación de recursos en todos los canales de comunicación: Sistema de Gestión Documental, correspondencia y CAU.</p>	Abogado gestor asignado al caso Técnico Administrativo			Escrito de descargos con número de radicado de entrada
49	<p>Tramitar recursos</p> <p>El abogado gestor debe tramitar los recursos según el procedimiento de recurso reposición, apelación y revocatoria directa</p>	Abogado gestor asignado al caso			Escrito de descargos con número de radicado de entrada



**GUIA PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

Código:
GU-SUPE-002

Sep-2023

Revisión: 01

6.10 CIERRE EXPEDIENTE

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
50	Registrar en base de datos de control y seguimiento 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.	-Abogado gestor asignado al caso -Coordinador del Grupo Jurídico. -Técnico Administrativo			Base de datos para el control y seguimiento del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias
51	Archivar expediente físico 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.	-Abogado gestor asignado al caso			Formato de Hoja Control expediente.
52	Revisar el expediente físico	-Técnico Administrativo	Cada vez que se reciba el expediente físico por parte de los abogados, 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.		Formato de Hoja Control expediente.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Noviembre-2020	Documentos anteriores R-CNTA-001 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS y R-CNTF-011 Procedimiento Administrativo Sancionatorio
1	Septiembre - 2023	Actualización de logos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Nicolás Barros, Mauricio Gómez y Claudia Infante Cargo: Profesional especializado	Nombre: Carolina Torres Caro Cargo: Coordinadora Grupo Jurídico Delegatura para la Supervisión Financiera	Nombre: Gustavo Serrano Amaya Cargo: Delegado para la Supervisión Financiera