

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y
ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. REPARTO Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN.....	5
5. DEL ANALISIS Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONATORIOS	6

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Orientar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en lo relacionado al estudio de los expedientes, y la elaboración de los actos administrativos, siempre con sujeción a la Constitución, la ley y demás normas concordantes.

2. ALCANCE

El Instructivo de estudio de expedientes y elaboración de actos administrativos, va dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Grupo de Sanciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

3. DEFINICIONES

- **Gestor Documental:** Es el aplicativo (software) por medio del cual se almacenan, organizan, gestionan, firman y radican los documentos que tienen en su custodia la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y el cual a su vez sirve como base de datos de la información que por y en él se ingresa.
- **Expediente:** Es el conjunto de todos los documentos y diligencias realizadas en un determinado asunto. El cual estará organizado de formato electrónico o físico, de acuerdo con las directrices que expida la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, teniendo en cuenta las normas propias de archivística dictadas por el Archivo General de la Nación y lo reglado en materia legal para los expedientes en la Ley 1437 de 2011 y el Código General del Proceso.
- **Acto Administrativo:** Es la manifestación de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Auto de archivo:** Acto administrativo por medio del cual se ordena el cierre y finalización de un expediente, por no existir material probatorio, y/o jurídico, que presten mérito para continuar con el procedimiento administrativo sancionatorio.
- **Formulación de cargos:** Es un acto administrativo, que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, donde se precisa las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan al investigado conocer los fundamentos fácticos de la presunta vulneración de la norma y las sanciones o medidas que serían procedentes, sobre los cuales el investigado, diseñará su defensa por medio de sus descargos.
- **Auto de Pruebas:** Acto Administrativo que se genera cuando deben decretarse pruebas ya sean de oficio o a petición de parte o negar las mismas dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con las reglas de la conducencia, pertinencia, necesidad y utilidad de cada medio de prueba. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno conforme lo establece el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011.

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- **Auto de traslado para Alegatos de Conclusión:** Acto Administrativo que se realiza una vez culminada la etapa probatoria., con el fin de dar traslado al investigado, para que se pronuncie y exponga sus alegatos finales, concluyendo con este la etapa probatoria y también con ello la defensa de acuerdo al pliego de cargos formulado. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno, pero sí la oportunidad de presentar los respectivos alegatos de conclusión.
- **Desestimación de cargos:** Acto administrativo posterior al pliego de cargos del proceso administrativo sancionatorio, en el que la administración, se pronuncia sobre los cargos, desestimándolos, esto, al no encontrar fundamentos fácticos y/o probatorios, que soporten la ocurrencia de presuntas conductas infractoras conforme lo señalado en la norma ordenando en consecuencia su archivo. Contra este acto administrativo procede recurso de reposición y apelación.
- **Sanción:** Es la decisión proferida por la administración cuando como consecuencia de un proceso sancionatorio evidencia la existencia de una infracción de una norma jurídica.
- **Recurso (s):** Medio de defensa previsto por la ley para que el investigado se pronuncie, cuando tenga inconformidad con la decisión de un acto administrativo., para que impugne o controvierta el acto, a fin de buscar la revocación o la modificación del mismo, por regla general todos los actos definitivos son susceptibles de la interposición de recursos, a menos de que la Ley señale lo contrario.
- **Revocatoria directa:** Es una prerrogativa de control, que posee la administración, a fin de decidir sobre asuntos que ya han sido decididos con anterioridad., en procura de corregir de forma directa o a petición de parte las actuaciones que resulten lesivas a la constitucionalidad, legalidad y a los derechos fundamentales. Contra ella no procede recurso.
- **Silencio Administrativo:** Figura administrativa, que opera ante la inactividad de la administración, al no pronunciarse sobre peticiones o recursos elevados por los administrados, lo cual le da un efecto que puede ser negativo o positivo.
- **Caducidad:** La Real Academia de la Lengua Española, define el término caducidad como: "Extinción de una facultad o de una acción por el mero transcurso de un plazo configurado por la ley como carga para el ejercicio de aquellas".

En cuanto el derecho administrativo sancionatorio, esta figura opera cuando al transcurrir el término de (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión, sin que la administración haya expedido el acto administrativo que impusiera una sanción, ni haya notificado la misma, perdiendo con ello la facultad sancionatoria.

- **Publicidad:** Actuación procesal, en virtud del cual las autoridades dan a conocer a los interesados todas las actuaciones administrativas expedidas por la administración (la Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada, para el caso propio), con el propósito de que los interesados conozcan su contenido, lo cual propende la prevalencia de los derechos fundamentales al debido proceso y

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

acceso a la administración de justicia, dado que se garantiza el ejercicio de los derechos de defensa, de contradicción y de impugnación, la publicidad de un acto se debe surtir según lo señale la Ley, en estricto cumplimiento de las ritualidades y actividades tendientes al conocimiento de sus actos.

- **Notificación:** Es una acción que, bajo el principio de publicidad, busca garantizar el derecho de defensa y contradicción respecto a la oportunidad de concurrir al proceso, hacerse parte en el mismo, defenderse, presentar pruebas, entre otros; esta actuación es el tipo de actuación que tendiente a la publicidad del acto, más goza de ritualidades y pasos a seguir, los cuales deben ser cumplidos a cabalidad y agotados por la administración, de ahí que para que el pliego de cargos, la Resolución, sancionatoria o los recursos que la deciden, no sea nulos, debe surtirse la notificación de los mismos en debida forma.
- **Comunicación:** Consiste en enterar al afectado sobre la expedición de un acto administrativo y la decisión que contiene, mediante los medios establecidos por la entidad, y que por regla general se le da a conocer el contenido del mismo a través de la misma comunicación que se le envía.

4. REPARTO Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN.

4.1 El reparto deberá realizarse por parte del Coordinador del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces, o por quien este delegue, de acuerdo a la verificación que arroje la "base de datos - grupo sanciones" y/o a la solicitud de parte de los profesionales encargados de sustanciar los actos administrativos dentro de los expedientes que sean identificados como prioridad en su estudio. Cada profesional del Grupo de Sanciones deberá tener los expedientes virtuales en el Gestor documental, debidamente repartidos y a su cargo para comenzar su sustanciación, adicionalmente se hará entrega del expediente físico si este lo requiere.

4.2 El reparto deberá realizarse dando especial prioridad a los expedientes que tengan mayor riesgo de configuración de la caducidad, verificando que de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia y celeridad, que rigen las actuaciones administrativas, estos puedan llegar a tener una decisión de fondo por parte de la administración, esto al deberse surtir cada una de las etapas procesales y atender a los términos legales del proceso de publicidad de los actos administrativos (notificaciones-comunicaciones). No obstante, lo anterior, se deberá dar en reparto también los casos más importantes, según su impacto público, o la gravedad de los hallazgos encontrados y de las conductas investigadas. Así mismo, los recursos revisten de especial prioridad para su reparto, sustanciación, revisión y firma, ya que en estos opera el silencio administrativo positivo transcurrido un año de presentados.

4.3 Siempre que lleguen expedientes trasladados al Grupo de Sanciones (recibidos por primera vez), independientemente del área que sean trasladados, deberá revisarse preliminar y someramente, cada uno de los informes ejecutivos, para que de acuerdo a los hallazgos plasmados se pueda identificar claramente a que persona natural o jurídica iniciarle el proceso administrativo sancionatorio.

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

4.4 Siempre que se cree un expediente nuevo dentro del Grupo de Sanciones, deberá ser marcado dentro del ASUNTO del Gestor Documental con los siguientes criterios: la razón social del procesado, el NIT del procesado, número de memorando de traslado, expediente que identifique el grupo que realizó el traslado.

5. DEL ANALISIS Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONATORIOS

5.1 Estudiar el expediente asignado y dependiendo de los supuestos fácticos particulares proyectar en la Plataforma del Sistema de Gestión Documental el acto administrativo correspondiente:

5.1.1 Proyectar una comunicación preliminar, de conformidad con el artículo 47 del CPACA, en caso de que esta no haya sido enviada por los Grupos de Queja e Inspección u otras dependencias.

5.1.2 Si no se encuentran méritos suficientes para iniciar el proceso sancionatorio se proyecta un auto de archivo de las actuaciones contenidas en el expediente.

5.1.3 Si se considera que los hallazgos evidenciados no están fundados en material probatorio suficiente, se proyecta un auto de averiguación preliminar.

5.1.4 Si existen méritos suficientes para iniciar el proceso sancionatorio se proyecta una Resolución de apertura de proceso sancionatorio y formulación de cargos.

5.1.5 Si un servicio autorizado desarrolla actividades diferentes a las aprobadas por la Supervigilancia se proyecta una medida cautelar de suspensión de las actividades no autorizadas.

5.1.6 Si una persona natural o jurídica presta el servicio de vigilancia y seguridad privada sin autorización de la Superintendencia se proyecta una medida cautelar de suspensión de actividades de vigilancia y seguridad privada.

5.1.7 Si una persona natural o jurídica contrata un servicio de vigilancia y seguridad privada no autorizado por la SuperVigilancia se proyectará una apertura de procedimiento administrativo sancionatorio.

5.2 Estudiar el expediente asignado y dependiendo de los supuestos fácticos particulares proyectar en Plataforma del Sistema de Gestión Documental el acto administrativo correspondiente:

5.2.1 Si se allegó o no lo requerido en el auto de averiguación preliminar ver 5.3

5.2.2 Si con ocasión de la resolución de apertura de proceso sancionatorio y formulación de cargos se presentaron o no descargos ver 5.4.

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

5.2.3 Si con el escrito de descargos se solicitaron pruebas o las mismas se deban decretar de oficio para la verdad de la actuación procesal y para el esclarecimiento de los hechos y la certeza de las conductas.

5.2.4 Si se presentaron recursos con el lleno de los requisitos legales en contra de la medida cautelar al servicio autorizado o no autorizado ver recursos 5.6

5.2.5 Se presentaron recursos con el lleno de los requisitos legales en contra de la sanción impuesta al contratante del servicio no autorizado ver recursos 5.6

5.2.6 Si se presentó solicitud de revocatoria directa en contra de alguno de los actos administrativos proferidos ver 5.6

5.2.7 Si se presentó una solicitud de declaración de silencio administrativo positivo por concepto de lo enunciado en el artículo 52 del CPCA, ver 5.9.

5.3 Estudiar la documentación obrante en el expediente e identificar si es suficiente para no dar apertura administrativa sancionatoria:

¿La documentación aportada es suficiente?

- SI, proyectar un auto de archivo.
- NO, proyectar una resolución de apertura de proceso sancionatorio y formular cargos.

5.4 Estudiar el acervo probatorio obtenido como resultado de los descargos e identificar si es o no pertinente y suficiente para dar por desvirtuados los cargos formulados.

¿El acervo probatorio es pertinente y suficiente?

5.1.1 SI, proyectar una resolución de desestimación de cargos y archivo del proceso sancionatorio.

5.1.2 No, y no se solicitaron o aportaron pruebas y no es necesario decretar de oficio, se debe concluir la etapa probatoria dando traslado para alegar de conclusión.

5.1.3 NO, y se solicita la práctica de pruebas o es necesario decretarlas de oficio, se profiere un auto de apertura de periodo probatorio y se ordena la práctica de las pruebas ver 5.4.4.

5.1.4 Realizar un auto de apertura a periodo probatorio

5.1.4.1 Proferido el auto se libran los oficios, memorandos o demás actuaciones necesarias para dar cumplimiento al mismo y practicar y recolectar las pruebas dentro del término otorgado al mismo tiempo que se le comunica al procesado del auto que abrió a pruebas el proceso

5.1.4.2 Practicadas las pruebas señaladas en el auto, vencido el término para practicar las mismas, o no habiéndose presentado o encontrado descargos, se

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

corre traslado al procesado por 10 días para que presente sus alegatos de conclusión.

5.5 Concluida la etapa probatoria y cumplido el termino procesal señalado anteriormente, el expediente continuará en reparto del profesional quien verificará el cumplimiento de los términos procesales y sustanciará el expediente, proyectando una resolución de desestimación de cargos si se cumplen los requisitos previstos en el numeral 5.4.1, o una resolución sancionatoria en caso de no poder desvirtuar los cargos formulados.

5.6 Estudiar el expediente asignado e identificar los recursos presentados en contra de la Resolución de sanción o solicitudes de revocación directa en contra de los actos administrativos proferidos.

5.6.1 Si se presentaron recursos con el lleno de los requisitos legales, continuar con la tarea siguiente ver 5.7

5.6.2 Si se presentaron recursos sin el lleno de requisitos legales, se deben rechazar y continuar con el envío por el gestor documental.

5.6.3 Se solicitó revocación directa con el lleno de los requisitos legales continuar con la tarea siguiente ver 5.8

5.6.4 Si se solicitó revocación directa sin el lleno de los requisitos legales se niega la solicitud, continuar con él envío por el gestor documental para revisión del coordinador.

5.7 Estudiar la documentación del recurso de reposición e identificar si la información es suficiente para dar por desvirtuados los cargos sancionados.
¿La documentación e información es suficiente?

5.7.1 SI, reponer la resolución de sanción y archivar el expediente. Finalizar el procedimiento.

5.7.2 NO, y no se solicitaron o aportaron pruebas y no es necesario decretar de oficio, confirmar la resolución y conceder el recurso de apelación, si este último fue solicitado.

5.7.3 NO, y se presenta o se solicita la práctica de pruebas o es necesario decretarlas de oficio, se profiere un auto de apertura de periodo probatorio y se ordena la práctica de las pruebas por el termino establecido en el art 79 del CPCA, vencido el término probatorio se da traslado por 5 días para controvertir las pruebas practicadas, vencido este término se profiere decisión archivando o confirmando y concediendo el recurso de apelación si este fue solicitado.

5.8 Estudiar la solicitud de revocación directa con el lleno de los requisitos legales e identificar si la documentación e información es suficiente para acreditar la necesidad de revocar.

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

5.8.1 SI, revocar el acto administrativo recurrido y proyectar el nuevo acto administrativo que resulte pertinente.

5.8.2 NO, negar la solicitud de revocación directa.

5.9 Estudiar la solicitud de configuración de silencio administrativo positivo con el lleno de los requisitos legales e identificar si la documentación e información es suficiente declararlo.

5.9.1 SI, declarar la configuración del silencio administrativo positivo, y en consecuencia ordenar el archivo de las diligencias.

5.9.2 NO, negar la declaratoria de la configuración del silencio administrativo positivo, y en consecuencia ordenar el archivo de las diligencias.

NOTAS TRANSVERSALES A TODAS LAS ACTUACIONES

- Entre los pasos 5.1 a 5.8, el profesional deberá revisar la ocurrencia de los hechos que motivaron las conductas investigadas, y deberá verificar si sobre cada una de las conductas investigadas operó la caducidad de la facultad sancionatoria conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.
- Para la tarea de analizar y estudiar cada uno de estos casos el tiempo máximo es de 30 días una vez sea asignado al profesional, teniendo en cuenta que la etapa probatoria y la etapa de alegatos debe ser surtida en el mismo periodo, de no haber etapa probatoria la etapa de alegatos y la resolución de sanción deben ser surtidas en el mismo periodo es decir los mismo 30 días señalados previamente (30 días calendario de la vigencia del mes).
- Los documentos que sean creados en el Gestor Documental en un expediente distinto (/RESO, /OFI, /AUTO, /MEMO, /GEN) al expediente original y principal del proceso sancionatorio (/SAN), siempre se deben relacionar el uno con el otro, cuantas veces sea necesario y cuantas actuaciones sean creadas en expedientes alternos.
- Los expedientes o actuaciones creadas deben estar marcadas "identificadas" en el ASUNTO, de la siguiente manera (letra mayúscula):

1. PROCESO SANCIONATORIO ACTUACIÓN es decir (AUTO DE PRUEBAS, AUTO DE ARCHIVO, AUTO DE TRASLADO DE ALEGATOS, RESOLUCIÓN SANCIONATORIA, RESOLUCIÓN DE DESESTIMACIÓN DE CARGOS, RESOLUCIÓN DE APERTURA DE PROCESO SANCIONATORIO, RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD, RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN, RESOLUCIÓN QUE RESUELVE REVOCATORIA DIRECTA, RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA CAUTELAR, MEMORANDO DE PRUEBAS, OFICIO DE PRUEBAS, COMUNICADO DEL ART. 47 DEL CPACA)

INSTRUCTIVO DE ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

2. NO. EXPEDIENTE

3. RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO PROCESADO

4. NIT (seguidos sin puntos o comas)

- En la carpeta física marcar con lápiz la última actuación que se proyectó (EXPEDIENTE DEL ESIGNA, por ejemplo: XXX/XXX/AUTO, XX/XXX/RESO, ETC) en la cara interna de la tapa del final de la última carpeta del EXPEDIENTE, no deben marcarse o rayarse los expedientes físicos de ninguna manera, únicamente con lápiz, y, en todo caso, deben ser devueltos a custodia tal como se recibieron, es decir, sin ningún tipo de alteración, tachón o enmendadura, se recomienda entonces el uso de post it (post sticks) o banderines.
- En toda actuación del proceso sancionatorio, el documento de Word debe ir marcado con la palabra EXPEDIENTE, seguida del "número" del expediente sancionatorio, esto debe realizarse tanto en la primera página del documento parte superior izquierda, y en la última página del documento parte inferior izquierda, en fuente Arial 14, en negrita y subrayado, es decir: **EXPEDIENTE: XXX/XXXX/SAN**, los caracteres de la marcación deben coincidir exactamente el uno con el otro, es decir la marcación de la primera página debe ser la misma que la de la última página.