

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio a los servicios vigilados para verificar la existencia del incumplimiento de las disposiciones normativas, los principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación del servicio estipulados en el Es seguridad Privada.

• **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la recepción del expediente con las actuaciones relacionadas con las presuntas irregularidades respecto de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada (por parte de los Grupos de Investigaciones administrativas Inspección, así como de otras dependencias de la Entidad) continúa con el análisis del mismo y de evidenciarse un posible incumplimiento normativo, se origina la investigación administrativa sancionatoria con la resolución de apertura. Posteriormente y probatorio recaudado, se procede a la desestimación de cargos o el trámite procesal tendiente a la decisión final imposición de sanción y la resolución del recurso de reposición, si es el caso.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Entregar Expediente Físico al Grupo de Sanciones y/o listado expedientes trasladados	El auxiliar, bajo la delegación del(la) Coordinador(a) del grupo de Investigaciones administrativas preliminares o Inspección, consolida el expediente en físico del caso estudiado, y se lo entrega al responsable de la recepción de los expedientes en el grupo de sanciones mediante formato FOR-GCI-220-038. Nota: En condiciones sanitarias u otros factores, se prolongará la entrega del expediente físico al Grupo de Sanciones, no obstante, el(la) coordinador(a) del Grupo Investigaciones Administrativas Preliminares o Inspecciones enviará mediante correo electrónico el listado de los expedientes trasladados a sanciones.	Auxiliar Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares o Inspecciones	Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección Correo electrónico con listado de expedientes trasladados
2	Recibir información de posibles irregularidades en la prestación del servicio de vigilancia	El(la) Coordinador(a) del grupo de sanciones recibe los memorandos generados que fueron radicados en la Plataforma del Sistema de Gestión Documental por el(la) Coordinador(a) del Grupo Investigaciones Administrativas Preliminares, Inspecciones u otra dependencia de la entidad, con copia los correspondientes soportes probatorios debidos que sustenten la información.	Coordinador(a) grupo de sanciones	Formato memorando FOR-GDO-330-010 en el Gestor Documental
3	Registrar Memorando en Base de Datos	Se realiza el registro del número de memorando/expediente trasladado al Grupo de Sanciones en el formato FOR-GCI-230-001	Colaborador(a) de Sanciones	Formato Base sanciones - FOR-GCI-230-001
4		De acuerdo con los documentos recibidos a través del Gestor Documental y los documentos físicos,	Colaborador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental expediente sancionatorio

	Crear Expediente del caso	se procede a crear el expediente sancionatorio.		CICLO SAN
5	Asignar el caso al profesional	Se realiza la asignación del expediente al profesional que corresponda y se registra la información en la base de datos del Grupo Interno de Trabajo conforme a lo establecido por el(la) delegado(a) y/o coordinador(a) del grupo de sanciones.	Colaborador(a) de sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental Base de datos del Grupo Interno de Trabajo
6	Realizar estudio a profundidad del caso	Por parte del profesional asignado se realiza el estudio específico para cada uno de los casos en particular teniendo en cuenta el Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002, verificando los documentos que reposan en el expediente trasladado a Sanciones, así mismo, se realiza el análisis del caso con el fin de determinar si existe mérito para iniciar la investigación administrativa, teniendo en cuenta, entre otros, la identificación del servicio vigilado, las posibles conductas constitutivas de vulneración, posibles cargos, pruebas y sanciones.	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental CICLO SAN
7	Proyectar resolución de apertura	Proyectar el acto administrativo de Resolución de apertura de cargos en donde se señalen precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas, dando a conocer al vigilado las faltas cometidas y contempladas en el artículo 74 del decreto ley 356 de 1994, y las sanciones o medidas que serán procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Fo FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-(
8	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo (resolución de apertura proyectada)	Realizar la revisión y seguimiento al acto administrativo proyectado, verificando que el mismo cumpla con lo señalado en el artículo 47 del CPACA, teniendo en cuenta la Constitución Política, CPACA y el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Si el acto administrativo cumple con los lineamientos y normas expresados en el numeral anterior, se da visto bueno y avanza a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho del(la) delegado(a) para el control para su revisión. Si no cumple, se devuelve con las respectivas observaciones al profesional responsable - actividad 7. Nota: El(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones podrá delegar, si lo requiere, a un profesional para revisar el acto administrativo en primera instancia.	Coordinador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Fo FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-(Seguimiento a la gestión de productos FOR-GCI-230-005 CICLO RESO
9	Revisar acto administrativo proyectado	Cumplida la actividad anterior, nuevamente se revisa el acto administrativo proyectado, verificando que el mismo cumpla con lo señalado en el artículo 47 del CPACA y demás normas concordantes. Si el acto administrativo cumple con las disposiciones legales, se remite para firma del(la) delegado(a) para el control. Si no cumple, se devuelve con las respectivas observaciones al profesional responsable - actividad 7.	Revisores (as) del despacho	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo apr medidas cautelares) CICLO RESO

10	Firmar Acto Administrativo	<p>El(la) Superintendente delegado(a) para el Control firma la resolución de apertura</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo en el gestor documental, el mismo es remitido al Grupo de Atención al Usuario donde se activa el Procedimiento Notificaciones PRO-GSP-370-002</p> <p>Nota: El(la) delegado(a) para el Control podrá solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo para ello, devolverá el acto administrativo al coordinador(a) del grupo sanciones para lo pertinente (actividad 7).</p>	Delegado(a) para el Control	<p>Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo apr medidas cautelares)</p> <p>CICLO RESO</p>
11	Realizar Seguimiento a lo dispuesto en la parte resolutive del Acto Administrativo expedido	<p>Una vez expedido el acto administrativo se realizará seguimiento a lo dispuesto en la parte resolutive del Acto Administrativo, esto es, a las comunicaciones y/o notificaciones de las actuaciones, entre otros.</p> <p>Los seguimientos relacionados a las notificaciones se hacen con el fin de agotar lo reglado en el artículo 47 del CPACA: <i>"Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer"</i></p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>CICLO RESO</p>
12	Analizar los descargos/ desestimación y archivo	<p>Se realiza el análisis de la información recibida una vez presentados los descargos dentro del término legal establecido y determinar si se requiere abrir etapa probatoria, de oficio o a solicitud de parte, o rechazar de manera motivada las pruebas inconducentes, impertinentes y superfluas que hayan sido solicitadas. Así mismo, deberá evaluar motivos de peso para desestimar el cargo y archivar el expediente, proyectando acto administrativo (Resolución por la cual se desestima el cargo formulado y se archiva un proceso) para la revisión de la coordinación y la firma de la delegada para el control.</p> <p>Continúa con la actividad 19.</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>CICLO RESO</p>
13	Proyectar auto que resuelve solicitud probatoria.	<p>Una vez transcurridos los quince (15) días hábiles que ordena el CPACA, si el investigado presenta escrito de descargos y si en el mismo solicita pruebas se procede a lo ordenado en el ARTÍCULO 48 del CPACA. <i>"Período probatorio. Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días."</i></p> <p>En relación con el rechazo de pruebas, en el auto deberán motivarse las razones que fundamentan la decisión. Este auto deberá ser comunicado a los investigados, el cual no es susceptible de recurso, conforme lo establecido en el artículo 40 del CPACA.</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>CICLO AUTO</p>
14	Enviar auto de traslado para alegatos de conclusión	<p>Una vez finalizado el periodo probatorio, se proyecta por parte del profesional encargado el auto que ordena correr traslado para que el investigado presente sus alegatos de conclusión como lo ordena el ARTÍCULO 48 del CPACA <i>Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.</i></p> <p>Posteriormente, se da traslado para alegatos de conclusión, mediante auto debidamente comunicado</p>		<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p>

		<p>a los investigados, en donde se informe que cuentan con un término de diez (10) días hábiles, para presentar los alegatos de conclusión. Este auto deberá ser comunicado a los investigados, para que ejerzan su derecho de defensa, el cual no es susceptible de recurso.</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	CICLO AUTO
15	Dar visto bueno al acto administrativo	<p>Si el acto administrativo cumple con los lineamientos y normas expresados en el numeral anterior, se da visto bueno y avanza a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho del(la) delegado(a) para el control para su revisión.</p> <p>Si no cumple, se devuelve con las respectivas observaciones al profesional responsable - actividad 7.</p> <p>Nota: El(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones podrá delegar, si lo requiere, a un profesional para revisar el acto administrativo en primera instancia.</p>	Coordinador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental CICLO AUTO
16	Revisar Acto administrativo	<p>Una vez el auto de traslado para alegatos cumpla con las estipulaciones legales se da Visto Bueno por parte del(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces y se procede a avanzar el acto administrativo a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho de la delegada para el control para su revisión y posterior firma.</p>	Revisores (as) del despacho	Trazabilidad en el Gestor documental CICLO AUTO
17	Firmar Acto Administrativo	<p>El(la) Superintendente delegado(a) para el Control firma el acto administrativo.</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo en el gestor documental, el mismo es remitido al Grupo de Atención al Usuario donde se activa el Procedimiento Notificaciones PRO-GSP-370-002</p> <p>Nota: El(la) delegado(a) para el Control podrá solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo, para ello, devolverá el acto administrativo al coordinador(a) del grupo sanciones para lo pertinente (actividad 13).</p>	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor documental Acto Administrativo aprobado CICLO AUTO
18	Realizar Seguimiento a lo dispuesto en la parte resolutive del Acto Administrativo expedido	<p>Una vez firmado el acto administrativo se realizará seguimiento a las comunicaciones y/o notificaciones de las actuaciones.</p> <p>Nota: Los seguimientos relacionados a las notificaciones se hacen con el fin de agotar lo reglado en el artículo 48 del CPACA: " ARTÍCULO 48. Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental CICLO AUTO
19	Proyectar resolución sanción	<p>Una vez finalizado el periodo contemplado para la presentación de los alegatos de conclusión por parte del investigado, se proyecta la resolución que impone la sanción al investigado acatando lo dispuesto en el CPACA en su ARTÍCULO 49. Contenido de la decisión. El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.</p> <p>Nota: El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La individualización de la persona natural ó jurídica a sancionar. 2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. 3. Las normas infringidas con los hechos probados. 4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación 	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental CICLO RESO

20	Dar visto bueno al acto administrativo	Una vez el acto administrativo - resolución sanción / desestimación de cargos cumpla con las estipulaciones legales se da Visto Bueno por parte del(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces, se procede a avanzar el acto administrativo a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho de la delegada para el control para su revisión y posterior firma.	Coordinador(a) del Grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental CICLO RESO
21	Revisar Acto administrativo	Una vez el acto administrativo cumpla con las estipulaciones legales se da Visto Bueno por parte del(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces y se procede a avanzar el acto administrativo a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho de la delegada para el control para su revisión y posterior firma.	Revisores (as) del despacho	Trazabilidad en el Gestor documental CICLO RESO
22	Firmar acto administrativo	El(la) Superintendente delegado(a) para el Control firma el acto administrativo. Una vez firmado el acto administrativo en el gestor documental, el mismo es remitido al Grupo de Atención al Usuario donde se activa el Procedimiento Notificaciones PRO-GSP-370-002 ¿Se interpone recurso de reposición? Si: Nota: El delegado(a) para el Control podrá solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo, para ello, devolverá el acto administrativo al coordinador(a) del grupo sanciones para lo pertinente (actividad 19).	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor documental Acto Administrativo aprobado CICLO RESO
23	Verificar información recibida	Una vez es recibida la comunicación remitida por el grupo de atención al usuario, se verifica y se analiza por el coordinador de sanciones y si considera que es competencia del grupo se acepta y se remite a la oficina virtual.	Coordinador(a) grupo de sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental – Expediente sancionatorio CICLO SAN
24	Relacionar en el expediente padre	Una vez admitido el recurso de reposición es relacionado en el expediente padre y se actualiza la información en la base de datos de recursos de reposición que maneja el grupo de sanciones	Colaborador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental expediente sancionatorio CICLO SAN
25	Asignar en reparto	Una vez relacionado el recurso y actualizada la base de datos, se asigna el expediente al profesional encargado de dar trámite a los recursos de reposición	Colaborador(a) de Sanciones	Formato Base sanciones - FOR-GCI-230-001

26	Analizar los requisitos para el estudio del recurso	<p>El profesional al que se le asigna el recurso verifica los requisitos establecidos en el ARTÍCULO 77 del CPACA</p> <p><i>Requisitos. Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos. Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. 3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer. 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. <p><i>Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses. Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente. Para el trámite del recurso el recurrente no está en la obligación de pagar la suma que el acto recurrido le exija. Con todo, podrá pagar lo que reconoce deber.</i></p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental expediente sancionatorio CICLO RESO
27	Admitir o rechazar el recurso	<p>Realizada la revisión por parte del profesional encargado, si el recurso cumple con los requisitos se continúa con su trámite, en caso contrario se procede con lo ordenado en el ARTÍCULO 78. Rechazo del recurso.</p> <p>Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo anterior, el funcionario competente deberá rechazarlo.</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
28	Proyectar Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición	<p>Proyectar el acto administrativo que resuelva el recurso de reposición donde se podrá confirmar, reponer, aclarar, modificar la decisión proferida o rechazar el recurso.</p> <p>NOTA: Es necesario tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 52 del CPACA. Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, [...] los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición</p>	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental expediente sancionatorio CICLO RESO
29	Dar Visto Bueno al Administrativo.	<p>Si el acto administrativo cumple con los lineamientos y normas estipuladas, se da visto bueno y avanza a la bandeja de los(las) revisores(as) del despacho del(la) delegado(a) para el control.</p> <p>Si no cumple, se devuelve con las respectivas observaciones al profesional responsable de proyectar el documento - actividad 28.</p> <p>Nota: El(la) Coordinador(a) del Grupo de Sanciones podrá delegar, si lo requiere, a un profesional para revisar el acto administrativo en primera instancia.</p>	Coordinador(a) de Sanciones	Seguimiento a la gestión de productos FOR-GCI-230-005 CICLO RESO

30	Revisar acto administrativo	Con el visto bueno, una vez que el acto administrativo que resuelve un recurso de reposición cumple con las estipulaciones legales, se procede a avanzar a la bandeja para revisión por parte de las revisoras y posterior firma de delegada para el control.	Revisores (as) del despacho	Trazabilidad en el Gestor documental CICLO RESO
31	firmar Acto Administrativo	El(la) Superintendente delegado(a) para el Control firma el acto administrativo. Una vez firmado el acto administrativo en el gestor documental, el mismo es remitido al Grupo de Atención al Usuario donde se activa el Procedimiento Notificaciones PRO-GSP-370-002 Nota: El(la) delegado(a) para el Control podrá solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo, para ello, devolverá el acto administrativo al coordinador(a) del grupo sanciones para lo pertinente (actividad 28). Fin del Procedimiento	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor documental Acto Administrativo aprobado CICLO RESO
32	Archivar documentos y enviar Archivo de Gestión	Una vez firmado el acto administrativo en el gesto documental se activa el procedimiento de transferencia de documento y expedientes para archivo.	Colaborador de sanciones	Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001

• **NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia 1991
 Decreto Ley 356 de 1994 - Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada
 Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 Decreto 1070 de 2015 - Sector Administrativo de Defensa

• **GLOSARIO**

Acto Administrativo: Decisión atribuible a una administración pública ya sea resolutoria o de trámite, declarativa, ejecutiva, consultiva, certificante, presunta, o de cualquier otra clase, cuando ha sido adoptada en ejercicio de una potestad administrativa.
Comunicación Preliminar: Comunicación oficial sobre el inicio de una intervención preliminar o de la recepción de una queja o denuncia.
Memorando: Informe que recopila hechos y razones que deben tenerse en cuenta en un asunto.
Notificación: Comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que afecta a los derechos o intereses de cualquier persona física o jurídica.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Formato memorando FOR-GDO-330-010
- Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección FOR-GCI-220-038
- Oficio Externo FOR-GDO-330-011
- Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002
- Reparto de expedientes FOR-GCI-230-006
- Seguimiento a la Gestión de Productos FOR-GCI-230-005



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

PRO-GCI-200-002

15/Ene/2024 11:02:07

Versión 1

- Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001
- Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
- Formato de Resolución FOR-GDO-330-013
- Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Jaime Antonio Sarmiento Santader	Coordinador Grupo Sanciones	Grupo de Sanciones
REVISÓ	Andrea Carolina Paternina	Contratista	Delegatura para el Control
APROBÓ	Lorena Quintero Ayala	Delegada para el control	Delegada para el Control

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada