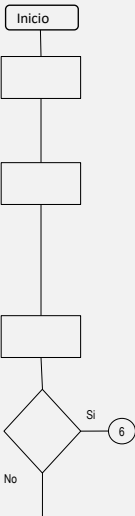


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Investigar y, si a ello hay lugar, imponer sanciones por la violación de las normas consagradas en la Constitución Política, la ley, los decretos reglamentarios y/o los estatutos de las correspondientes organizaciones comunales.
Alcance	Inicia con la radicación en la Oficina Jurídica de las diligencias previas por hallazgos generados en la Subdirección de Asuntos Comunales que constituyen posible vulneración del régimen comunal. Exige el agotamiento del debido proceso a cada uno de los investigados y como tal garantiza el derecho de defensa y contradicción, por lo que se expide el auto de apertura de investigación, se vincula a los investigados, se fundamenta en las pruebas oportunamente incorporadas al expediente y culmina con la expedición del acto administrativo que resuelve la situación de los involucrados ya sea imponiendo sanción o disponiendo el archivo de las diligencias. De dicho acto se derivan las medidas de ejecución pertinentes (cancelación de registros, archivo del expediente, etc.)

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Auto de apertura de investigación y formulación de cargos	Pronunciamiento de tipo acusatorio por medio del cual se da inicio formal al proceso administrativo sancionatorio en el que aparecen las personas investigadas, las conductas en que pudieron incurrir, las normas que pudieron vulnerar y las aspectos generales de la actuación.
Notificación	Comunicar oficialmente, y con las formalidades legales, una decisión tomada en el trámite del proceso como garantía del derecho de defensa y contradicción.
Descargos	Argumentos que presentan por escrito los(as) investigados para defenderse de los cargos formulados.
Sanción	Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.
Debido proceso	Conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través del cual se busca la protección del individuo incurso en una actuación para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.
Medidas de ejecución	Actuaciones que deben surtir para hacer efectiva una sanción: cancelación de registros, reporte a las instancias para enterarlas de las decisiones tomadas, implementación de planes de mejoramiento, entre otras.
Alegatos de conclusión	Son las opiniones, criterios, argumentos, análisis y similares que los(as) investigados(as) pueden presentar por escrito con el propósito de llevar convicción al investigador para que expida un fallo conforme sus pretensiones.

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Resolución mediante la cual se resuelve el proceso administrativo sancionatorio, con el que se impone sanción o se archiva en forma definitiva la actuación en favor de los(as) investigados(as)
2.	Oficio mediante el cual se remiten las diligencias administrativas a la Subdirección de Asuntos Comunales cuando se determina que no hay lugar a surtir proceso administrativo sancionatorio.
3.	Auto de apertura de investigación y formulación de cargos
4.	Auto de apertura probatoria
5.	Auto de cierre periodo probatorio y corre traslado alegatos conclusión

4. POLÍTICAS	
No.	Descripción
1.	La actuación se circunscribe a los hechos y omisiones establecidos en las diligencias preliminares surtidas por la Subdirección de Asuntos Comunales.
2.	No son susceptibles de investigación los hechos de ejecución instantánea acaecidos tres años antes del inicio de las diligencias preliminares.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Recibir las diligencias previas y asignar profesional responsable.		Oficina Jurídica: Auxiliar Administrativo.	Recibir de parte de la Subdirección de Asuntos Comunales, la solicitud de iniciar proceso administrativo sancionatorio contra la organización comunal o contra las personas naturales que hacen parte de la misma, adjuntando el informe de inspección, vigilancia y control (IVC).		Correspondencia interna- Orfeo
2	Realizar reparto		Jefe Oficina Jurídica	Realizar reparto del informe de inspección, vigilancia y control (IVC) a los abogados de la Oficina Jurídica.		Correspondencia interna- Orfeo
3	Realizar análisis preliminar		Profesional Asignado de la Oficina Jurídica	Realizar el análisis para determinar, según el concepto del profesional, si es pertinente o no la apertura del proceso.	X	NA
4	Existe mérito para la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio?		Profesional Asignado de la Oficina Asesora Jurídica	Si luego del análisis se determina que Sí existe mérito para la apertura de proceso sancionatorio procede pasar a la actividad 6. Si NO existe mérito para la apertura del proceso sancionatorio, continúa con la actividad No. 5.	X	

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ Administrativo Sancionatorio			Código:	IDPAC-GJ-PR-07	
			Fecha:	27/06/2025	
			Versión:	8	
5	Decidir sobre archivo, remisión al competente o requerimiento a la SAC	Fin	Profesional designado	Decidir mediante la elaboración y expedición del documento que soporta la determinación: Auto firmado por el Director(a) General en caso de archivo, comunicación a SAC o instancia competente.	Auto ó comunicación
6	Proyectar Auto de Apertura y formulación de cargos	3	Jefe(a) Oficina Jurídica, profesional designado(a)	Proyectar auto de apertura y de formulación de cargos debe determinar en forma objetiva y ordenada los cargos que resultaren de las diligencias preliminares adelantadas por la Subdirección de Asuntos Comunales, señalando en cada caso las disposiciones legales y/o reglamentarias que se consideren infringidas y los presuntos responsables: la persona jurídica, los(as) dignatarios(as), los(as) afiliados(as), los(as) delegados(as).	Proyecto de auto de apertura y formulación de cargos
7	Revisar y expedir auto de apertura.		Director (a) General	Revisar y expedir el auto de apertura	X Auto de apertura y formulación de cargos
8	Realizar los trámites de notificación del auto de apertura y formulación de cargos		Auxiliar administrativo designados (as) de la Oficina Jurídica	Realizar los trámites de notificación del auto de apertura al representante legal de la organización (si se vinculó a la persona jurídica) y a las personas naturales implicadas, según lo establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o las normas modifiquen, aclaren o complementen .	Formato de notificación, correos electrónicos y/o citaciones por correo, aviso, publicación en web.
9	Recibir descargos en caso de que sean presentados por los investigados		Auxiliar administrativo - Profesional Asignado de la Oficina Jurídica	Recibir los descargos, las pruebas aportadas con el escrito y la solicitud de pruebas que se pretendan hacer valer, si los investigados(as) lo estiman procedente.	Escrito de descargos
10	Revisar descargos y determinar si se requiere fijar término para practicar pruebas a petición de parte o decretadas de oficio?	Si 12 No	Profesional Asignado de la Oficina Jurídica	Revisar los descargos y se verifica si se solicitan pruebas y si son conducentes y pertinentes. Se fija término para la práctica de pruebas cuando son solicitadas por los(as) investigados(as) o si el IDPAC estima decretarlas de oficio. En caso afirmativo se pasa a la actividad 12. Si NO se requiere se pasa a la actividad 11.	X NA
11	Cierre de etapa probatoria y traslado para alegatos de conclusión		Director (a), Jefe Oficina Jurídica, profesional designado(a)	Mediante auto, proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y aprobado y firmado por el director se prescinde del perior probatorio, se decretan las pruebas existentes en el expediente y se dispone correr traslado para alegar de conclusión y se pasa a la actividad 13.	- Auto prescinde periodo probatorio y corre traslado para alegar de conclusión
12	Decretar y practicar pruebas	10	Director (a), Jefe Oficina Jurídica, profesional designado(a)-	Decretar mediante Auto, proyectado por la Oficina Jurídica y aprobado y firmado por el director(a), la práctica de las pruebas requeridas de oficio o a petición de parte. Vencido el periodo probatorio se expide Auto de Cierre de periodo probatorio y se dispone correr traslado para alegar de conclusión.	Auto práctica de pruebas, documentos, actas, etc, Auto cierre y corre traslado alegatos de conclusión.
13	Correr traslado para alegar de conclusión		Jefe, profesional y auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica	Elaborar, firmar y enviar oficio y copia del Auto del cierre probatorio a cada uno(a) de los investigados(as) para que presenten por escrito alegatos de conclusión. La presentación de alegatos es voluntaria	X Oficio
14	Expedir Acto Administrativo que resuelve la investigación		Director, Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica, profesional designado(a)	Expedir decisión de fondo con base en las pruebas que integran el expediente, mediante resolución debidamente motivada, imponiendo la sanción correspondiente, si es del caso. Si se encuentra que no se ha incurrido en violación normativa, se dicta acto administrativo que así lo declare y se ordena archivar el expediente en favor de los(as) investigados(as).	Acto Administrativo (Resolución)
15	Realizar los trámites de notificación de la resolución		Oficina Jurídica: Jefe, Profesional, Auxiliar administrativo designados(as)	Realizar los trámites de notificación de la resolución a cada uno de los(as) investigados(as) según lo establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).	Formato de notificación, correos electrónicos y/o citaciones por correo, aviso, publicación en web, constancias de llamadas y similares
16	Recibir y resolver los recursos en caso de que sean interpuestos		Director, Jefe(a) Oficina Jurídica IDPAC, profesional designado(a)	Recibir y resolver mediante la expedición de los actos administrativos los recursos de reposición y/o apelación cuando sean interpuestos, de conformidad con el capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, artículo 74 y siguientes) o las normas modifiquen, aclaren o complementen.	Resolución(es)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC  BOGOTÁ Administrativo Sancionatorio <tr><td colspan="3">Código:</td><td colspan="3">IDPAC-GJ-PR-07</td></tr> <tr><td colspan="3">Fecha:</td><td colspan="3">27/06/2025</td></tr> <tr><td colspan="3">Versión:</td><td colspan="3">8</td></tr> <tr><td colspan="6"> 17 Realizar los trámites de notificación o comunicación de la resolución que decide sobre los recursos 18 Implementar medidas de ejecución en caso de que hayan sido decretadas y expedir constancia de archivo cuando no se suspende la personería jurídica. 22 Archivar el expediente 23 Expedir Acto Administrativo de cancelación de personería jurídica Fin Auxiliar administrativo designado(as) de la Oficina Jurídica Jefe, profesionales designado(as), auxiliares administrativos designados(as) de la Oficina Jurídica Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica, profesional asignado(a), auxiliar asignado(a) de la Oficina Jurídica Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Asuntos Comunales: Subdirector(a) de Asuntos Comunales, Realizar los trámites de notificación o de comunicación de la resolución a cada uno(a) de los(as) investigados, según lo establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o las normas modifiquen, aclaren o complementen. Si se rechaza la apelación se informa que procede el recurso de queja. Si se concede apelación se comunica la decisión y se traslada el expediente al Ministerio del Interior. Una vez en firme la resolución, emitir comunicación a la SAC para implementar las medidas de ejecución correspondientes: cancelación de registros, envío de copias según cada caso. Se expedirá constancia de archivo del expediente cuando no se requiera actuación posterior de la Oficina Asesora Jurídica (no podrá archivarse el expediente en los casos de suspensión de la personería jurídica, dado que la sanción puede prorrogarse por una sola vez) Una vez se cumpla el tiempo de la sanción ordenada y al no quedar actuaciones adicionales por parte de la OAJ se procederá a archivar el expediente de forma definitiva. Expedir resolución que cancela la personería jurídica, respecto de la cual se adelantan los trámites de notificación y contra la que proceden los recursos de reposición y apelación y se desarrollan las actividades 16, 17 y 18 en lo compatible. Formato de notificación, correos electrónicos y/o citaciones por correo, aviso, publicación en web, constancias de llamadas y similares Comunicación a la SAC, constancia de archivo. X Informe, constancia de archivo Resoluciones, comunicaciones. </td></tr>			Código:			IDPAC-GJ-PR-07			Fecha:			27/06/2025			Versión:			8			17 Realizar los trámites de notificación o comunicación de la resolución que decide sobre los recursos 18 Implementar medidas de ejecución en caso de que hayan sido decretadas y expedir constancia de archivo cuando no se suspende la personería jurídica. 22 Archivar el expediente 23 Expedir Acto Administrativo de cancelación de personería jurídica Fin Auxiliar administrativo designado(as) de la Oficina Jurídica Jefe, profesionales designado(as), auxiliares administrativos designados(as) de la Oficina Jurídica Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica, profesional asignado(a), auxiliar asignado(a) de la Oficina Jurídica Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Asuntos Comunales: Subdirector(a) de Asuntos Comunales, Realizar los trámites de notificación o de comunicación de la resolución a cada uno(a) de los(as) investigados, según lo establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o las normas modifiquen, aclaren o complementen. Si se rechaza la apelación se informa que procede el recurso de queja. Si se concede apelación se comunica la decisión y se traslada el expediente al Ministerio del Interior. Una vez en firme la resolución, emitir comunicación a la SAC para implementar las medidas de ejecución correspondientes: cancelación de registros, envío de copias según cada caso. Se expedirá constancia de archivo del expediente cuando no se requiera actuación posterior de la Oficina Asesora Jurídica (no podrá archivarse el expediente en los casos de suspensión de la personería jurídica, dado que la sanción puede prorrogarse por una sola vez) Una vez se cumpla el tiempo de la sanción ordenada y al no quedar actuaciones adicionales por parte de la OAJ se procederá a archivar el expediente de forma definitiva. Expedir resolución que cancela la personería jurídica, respecto de la cual se adelantan los trámites de notificación y contra la que proceden los recursos de reposición y apelación y se desarrollan las actividades 16, 17 y 18 en lo compatible. Formato de notificación, correos electrónicos y/o citaciones por correo, aviso, publicación en web, constancias de llamadas y similares Comunicación a la SAC, constancia de archivo. X Informe, constancia de archivo Resoluciones, comunicaciones.					
Código:			IDPAC-GJ-PR-07																							
Fecha:			27/06/2025																							
Versión:			8																							
17 Realizar los trámites de notificación o comunicación de la resolución que decide sobre los recursos 18 Implementar medidas de ejecución en caso de que hayan sido decretadas y expedir constancia de archivo cuando no se suspende la personería jurídica. 22 Archivar el expediente 23 Expedir Acto Administrativo de cancelación de personería jurídica Fin Auxiliar administrativo designado(as) de la Oficina Jurídica Jefe, profesionales designado(as), auxiliares administrativos designados(as) de la Oficina Jurídica Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica, profesional asignado(a), auxiliar asignado(a) de la Oficina Jurídica Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Asuntos Comunales: Subdirector(a) de Asuntos Comunales, Realizar los trámites de notificación o de comunicación de la resolución a cada uno(a) de los(as) investigados, según lo establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o las normas modifiquen, aclaren o complementen. Si se rechaza la apelación se informa que procede el recurso de queja. Si se concede apelación se comunica la decisión y se traslada el expediente al Ministerio del Interior. Una vez en firme la resolución, emitir comunicación a la SAC para implementar las medidas de ejecución correspondientes: cancelación de registros, envío de copias según cada caso. Se expedirá constancia de archivo del expediente cuando no se requiera actuación posterior de la Oficina Asesora Jurídica (no podrá archivarse el expediente en los casos de suspensión de la personería jurídica, dado que la sanción puede prorrogarse por una sola vez) Una vez se cumpla el tiempo de la sanción ordenada y al no quedar actuaciones adicionales por parte de la OAJ se procederá a archivar el expediente de forma definitiva. Expedir resolución que cancela la personería jurídica, respecto de la cual se adelantan los trámites de notificación y contra la que proceden los recursos de reposición y apelación y se desarrollan las actividades 16, 17 y 18 en lo compatible. Formato de notificación, correos electrónicos y/o citaciones por correo, aviso, publicación en web, constancias de llamadas y similares Comunicación a la SAC, constancia de archivo. X Informe, constancia de archivo Resoluciones, comunicaciones.																										

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

