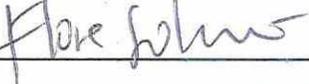


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	05-08-2021	Documento inicial
2	12-12-2022	Se ajusta las actividades del procedimiento, inclusión de responsables y registros en las actividades del procedimiento.

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>GIOMARY GONZALEZ Profesional Universitario contratado</p> <p>Firma </p> <p>YOLIMA ROJAS Profesional Universitario contratado</p> <p>Firma </p>	<p>MARLEN ROCIO ALFONSO ANGEL Líder Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia</p> <p>Firma </p> <p>FLORE EDALID SOLANO ROJAS Profesional Universitario contratado</p> <p>Firma </p>	<p> ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ Líder Proceso Gestión Educativa</p> <p>Firma _____</p>

1. OBJETIVO

La Secretaría de Educación de Casanare en pro de ejercer la función de inspección vigilancia y control a los sujetos vigilados establece el proceso administrativo sancionatorio para garantizar la prestación del servicio público educativo de acuerdo con la Ley 115 de 1995 y las normas que la reglamentan.

2. ALCANCE

Para la gestión del proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia se desarrollarán las siguientes etapas: diligencias preliminares, apertura, pliego de cargo, etapa probatoria, alegatos de conclusión, decisión final, ejecución de las sanciones y archivo del expediente.

3. NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

Constitución Política de Colombia, Artículo 29: establece el derecho fundamental al debido proceso, derecho de defensa y contradicción, precisando que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, para lo cual establece una serie de garantías que hacen parte del núcleo esencial de ese derecho fundamental.

Ley 115 de 1994, Artículo 168: faculta a los responsables de la inspección y vigilancia para que puedan aplicar a los establecimientos educativos, previo el correspondiente proceso y cuando encuentre mérito para ello, las sanciones de amonestación pública, suspensión o cancelación del reconocimiento oficial.

Ley 115 de 1994, Artículo 203: faculta a las secretarías de educación de las Gobernaciones y las Alcaldías Municipales y Distritales de las entidades certificadas en educación, imponer las sanciones previstas por violación a las prohibiciones contenidas en el citado artículo 203.

Ley 715 de 2001, Artículo 6: asignó a los departamentos certificados en educación, la competencia para ejercer la inspección, vigilancia y supervisión a la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados que se ubican en su jurisdicción.

DURSE No. 1075 de 2015, Artículo 2.3.7.4.1: establece que las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal, serán sancionadas sucesivamente por los gobernadores y los alcaldes distritales o municipales dentro de su competencia.

Ley 1620 de 2013, Artículo 36: estableció que las entidades territoriales certificadas en educación podrán imponer sanciones, a las instituciones educativas de carácter privado que incurran en cualquiera de las conductas de que trata el artículo 35 de dicha ley, relacionadas con la omisión, incumplimiento o retraso en la implementación de la ruta de atención o el funcionamiento del sistema de convivencia escolar.

DURSE No. 1075 de 2015, Artículo 2.3.7.4.8: dispone que en todas las actuaciones que adelanten las secretarías de educación en ejercicio de las competencias de inspección, vigilancia y control, se aplicará en lo pertinente, el procedimiento establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, Artículo 47: establece que los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único se sujetarán a las disposiciones de la parte primera de dicho Código y que los preceptos del CPACA se aplicarán también en lo no previsto por dichas leyes.

Resolución No. 402 de 2020: se organizó funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare creando entre otros, el Grupo de Trabajo de Planeación y el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

Resolución No. 403 de 2020: se establecieron los objetivos y funciones de los Grupos de Trabajo de la Secretaría de Educación de Casanare.

Resolución No. 2166 de 2020: establece el reglamento territorial para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del departamento de Casanare.

Resolución No. 2167 de 2020: establece proceso administrativo para la aplicación del régimen sancionatorio de inspección y vigilancia educativa en el Departamento de Casanare.

4. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN: se realizará en el momento que se presente alguna de las siguientes situaciones en las que la secretaria de educación considere necesario iniciar el proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia educativa:

1. Queja presentada ante la Secretaría de Educación por cualquier ciudadano o miembro de la comunidad educativa.

2. Traslado efectuado por los entes de control, autoridades públicas del nivel municipal o cualquier otra entidad.
3. Cuando en la ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia se identifique la presunta violación a la legislación que regula la prestación del servicio educativo o el funcionamiento propio de los sujetos de control.
4. Iniciación oficiosa.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Auto: es el nombre que recibe el documento que expide el secretario de educación para ordenar el inicio de las diligencias preliminares y del proceso administrativo sancionatorio, impulsar la actuación, ordenar o negar pruebas, resolver recursos, resolver incidentes, emitir la decisión final, disponer el archivo del proceso y en general resolver cualquier solicitud formal que realicen los sujetos pasivos dentro del proceso.

Diligencias preliminares: son aquellas averiguaciones que se adelantan con el fin de reunir la totalidad de los requisitos que el Artículo 20 de la Resolución 2167 de 2020 exige para que pueda producirse el auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio.

Notificación por estado: es la manera en que se notifican los autos que no están sujetos al requisito de la notificación personal. La inserción en el estado se hará el día siguiente al de la fecha del auto y en ella ha de constar: la identificación del proceso, los nombres del sujeto pasivo, la fecha del auto y el cuaderno en que se halla, la fecha del estado y la firma del secretario.

Periodo probatorio: es el tiempo que en el trámite del proceso se dedica para la práctica de las pruebas que sean ordenadas por el secretario de educación bien por solicitud del investigado o por decisión del mismo despacho.

Alegatos de conclusión: es la última oportunidad que tiene el investigado para defenderse después que se agota el periodo probatorio y antes de que la Secretaría emita la decisión final.

6. RESPONSABLES:

6.1. Secretario de Educación.

Será el encargado de iniciar, tramitar y decidir los procesos administrativos sancionatorios de inspección y vigilancia conforme al procedimiento que se tenga adoptado. En tal sentido tiene a su cargo la suscripción de todos los actos administrativos que se producen para la aplicación del régimen sancionatorio y para resolver los incidentes asociados a las actuaciones administrativas sancionatorias.

6.2. Líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

Le corresponde promover el inicio de las diligencias preliminares o procesos administrativos sancionatorios de acuerdo con los resultados del ejercicio de las operaciones de inspección y vigilancia en el marco del Reglamento territorial para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Casanare.

Le corresponde igualmente apoyar al secretario de educación en la revisión e impulso de las actuaciones dentro del proceso administrativo sancionatorio, la recolección y práctica de pruebas, y demás actividades asociadas o derivadas del trámite de los procesos.

6.3. Abogado del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

Es el encargado de la sustanciación de todos los autos que se requiera para la apertura de las diligencias preliminares, el inicio, trámite y decisión de los procesos administrativos sancionatorios derivados del ejercicio de la inspección y vigilancia, los actos administrativos que necesarios para la aplicación del régimen sancionatorio y los autos para resolver los incidentes asociados a las actuaciones administrativas sancionatorias, además de apoyar la práctica de pruebas y en general brindar la asesoría jurídica que se requiera en el trámite de los procesos.

6.4. Directores y líder del Grupo de Trabajo de Planeación.

De acuerdo con sus competencias y temas a cargo, son los responsables de brindar el apoyo técnico, conceptual y especializado que se requiera en la etapa probatoria dentro de los procesos administrativos sancionatorios derivados del ejercicio de la función de inspección y vigilancia educativa.

6.5. Integrantes del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

Son los encargados de ejecutar las actividades correspondientes a la operación de control que se hayan contemplado dentro del plan operativo anual de inspección y vigilancia y de realizar seguimiento a los planes de ajustes y demás actividades que hayan quedado pendientes en la ejecución del plan operativo de la vigencia anterior,

por tanto podrán participar en los procesos administrativos sancionatorios, explicando o sustentando los informes técnicos que hayan dado origen a la actuación sancionatoria y elaborando los informes adicionales o específicos que sean requeridos en la etapa probatoria.

6.6. Secretario o funcionario del nivel asistencial asignado al Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

Será el responsable de la gestión documental que genere el trámite del proceso, de proyectar los oficios para firma del líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, de realizar la notificación personal de autos, la recepción de correspondencia, de permitir al sujeto pasivo el acceso al expediente durante el término de traslado para alegatos de conclusión y de actuar como secretaria en las diligencias que se requiera en el trámite del proceso conforme a las orientaciones del líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.

6.7. Sujetos pasivos.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, el proceso administrativo sancionatorio derivado del ejercicio de la función de inspección y vigilancia educativa, se aplicará a los establecimientos educativos, personas naturales o jurídicas, que presten el servicio de educación inicial, educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, escuelas normales, establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecimientos o personas que ofrezcan el servicio de educación informal, asociaciones de padres de familia, los consejos directivos tanto del sector oficial como privado, los Centros de Enseñanza Automovilística y las demás entidades que la ley o el reglamento establezcan.

7. GENERALIDADES

El ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control en materia educativa tiene como fin el mejoramiento de la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio educativo, a través de varias operaciones que permiten identificar las debilidades, fallas u oportunidades de mejora en cada uno de los componentes, procesos y áreas que integran la gestión institucional; sin embargo, el ordenamiento jurídico que desarrolla dichas operaciones, ha previsto un mecanismo coercitivo para aquellas situaciones en que los sujetos vigilados no atienden las instrucciones y directrices emitidas por las entidades territoriales, se nieguen a emprender acciones de mejoramiento frente a las debilidades que se hayan identificado o se nieguen a aplicar los correctivos que se determine en el marco de la operación de control.

El mecanismo del que hablamos es la aplicación de sanciones por las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal, a saber:

- 1. Amonestación pública que será fijada en lugar visible del establecimiento o institución educativa y en la respectiva secretaría de educación, por la primera vez.*
- 2. Amonestación pública con indicación de los motivos que dieron origen a la sanción, a través de anuncio en periódico de alta circulación en la localidad, o en su defecto de publicación en lugar visible, durante un máximo de una semana, si reincidiere.*
- 3. Suspensión de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, hasta por seis (6) meses, que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4o y 195 de la Ley 115 de 1994, conlleva la interventoría por parte de la secretaría de educación competente, a través de su interventor asesor, cuando incurra en la misma violación por la tercera vez.*
- 4. Suspensión de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, hasta por un año, que conlleva a la interventoría por parte de la secretaría de educación a través de un interventor asesor, cuando incurra en la misma violación por la cuarta vez.*
- 5. Cancelación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, cuando incurra en la misma violación por quinta vez.*

Las sanciones que fueron creadas por el ordenamiento jurídico se deben aplicar garantizando el derecho fundamental al debido proceso que implica a su vez el derecho a defenderse y contradecir los pronunciamientos de la administración, de ahí que el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo, haya establecido que para tramitar esos procesos se debe acudir al procedimiento que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece para las actuaciones sancionatorias que no tienen un procedimiento regulado en una ley especial.

Así las cosas, es necesario que la Secretaría de Educación defina el procedimiento interno para tramitar los procesos administrativos sancionatorios que resulten del ejercicio de la función de inspección y vigilancia, teniendo como referente el reglamento territorial contenido en la Resolución No. 2166 de 2020

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA.

N°	ACTIVIDAD
8.1.	<p>RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN.</p> <p>El funcionario asignado al Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia por intermedio de los canales establecidos por el Artículo 39 del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, recibe los PQRS, traslados, informes producidos con motivo de la ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Se verifica la información radicada por los canales de atención, se distribuye según su competencia al profesional y se le da trámite correspondiente.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado y Líder de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAC • Correo Electrónico Institucional.
8.2.	<p>REVISAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Cuando se determine que no se reúnen la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 29 de la Resolución 2167 de 2020 se procederá conforme a la actividad 8.3.</p> <p>Si del análisis de la documentación realizado por el profesional competente, se concluye que se reúnen todos los requisitos para proceder a la apertura del proceso administrativo sancionatorio y la formulación de cargos, se continuara con la actividad No. 8.6.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado y Líder de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GE-89 Auto De Inicio De Diligencias Preliminares • FO-GE-92 Auto De Apertura Del Proceso Administrativo Sancionatorio.
8.3.	<p>EMITIR AUTO DE INICIO DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES.</p> <p>El abogado del Grupo Interno de Trabajo de Inspección y Vigilancia proyecta el auto que ordena el inicio de las diligencias preliminares, el cual debe ser</p>

	<p>revisado por el Líder de inspección y vigilancia quien lo pasará a firma del Secretario de Educación.</p> <p>Responsable: Secretario de Educación y Funcionario asignado (Abogado).</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GE-89 Auto De Inicio De Diligencias Preliminares • FO-GE-92 Auto De Apertura Del Proceso Administrativo Sancionatorio.
<p>8.4.</p>	<p>COMUNICAR Y NOTIFICAR AL SUJETO PASIVO, INICIO DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES.</p> <p>Una vez emitido el auto de inicio de las diligencias preliminares por parte del secretario de educación, se procede a expedir el oficio mediante el cual se comunica dicha decisión a la persona natural o jurídica (establecimiento educativo), remitiendo copia del auto.</p> <p>El funcionario asignado de Inspección y Vigilancia remite a su destinatario la comunicación expedida por el Secretario de Educación y se archiva en el expediente copia de la misma con el recibido o soporte de entrega.</p> <p>Responsable: Secretario de Educación y/o Funcionario asignado.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE-94 Formato de notificación por aviso.
<p>8.5.</p>	<p>EMITIR AUTO DE CIERRE O ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES.</p> <p>Adelantadas las diligencias preliminares, se determina si hay lugar a la apertura del proceso administrativo sancionatorio y a la formulación de cargos, caso en el cual se dispone el cierre de las diligencias y continua el trámite conforme se indica en el capítulo III de la Resolución No. 2167 de 2020 y en la actividad 8.6, de este procedimiento.</p> <p>Caso contrario el funcionario asignado (abogado) de Inspección y Vigilancia proyecta el auto ordenando el archivo de las diligencias, el cual debe ser revisado por el líder de inspección y vigilancia quien lo pasará a firma del Secretario de Educación.</p>

	<p>Firmado el auto, se informa del archivo de las diligencias a la persona natural o jurídica (establecimiento educativo) a través de comunicación que suscribirá el Secretario de Educación.</p> <p>El funcionario asignado del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia remite a su destinatario la comunicación expedida por el Secretario de Educación y archiva en el expediente copia de la misma con el recibido o soporte de entrega.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-90 Auto de cierre de diligencias preliminares • FO-GE-91 Auto de archivo de diligencias preliminares. • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE-94 Formato de notificación por aviso.
<p>8.6.</p>	<p>EMITIR AUTO DE APERTURA DEL PROCESO Y FORMULACIÓN DE CARGOS.</p> <p>Con base en los resultados que arroje el ejercicio de las operaciones de inspección y vigilancia, por solicitud de cualquier persona, previa presentación de la respectiva queja o reclamo o cuando el resultado de averiguaciones preliminares establezca que existe mérito para adelantar un procedimiento sancionatorio, el abogado de Inspección y Vigilancia proyecta el auto ordenando la apertura y formulación de cargos en contra el sujeto pasivo, el cual debe ser revisado por el líder de inspección y vigilancia, quien lo pasa a firma del secretario de educación.</p> <p>El auto que da apertura formal al Proceso Administrativo Sancionatorio de Inspección y Vigilancia y en el cual se formulan los cargos que dan origen a la actuación, debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Identificación plena del sujeto pasivo contra el que se ordena iniciar el proceso administrativo sancionatorio. B. Descripción de los hechos que originan la apertura del proceso. C. Disposiciones presuntamente vulneradas. D. Material probatorio que obra en el proceso.

	<p>E. Sanciones o medidas que serían procedentes.</p> <p>F. Identificación del derecho y término que le asiste al sujeto pasivo para la presentación de descargos, solicitud de pruebas y en general para el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.</p> <p>Responsable: Secretario de Educación y Líder de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-GE-92 Auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio
<p>8.7.</p>	<p>NOTIFICAR AL SUJETO PASIVO EL CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA DEL PROCESO Y FORMULACIÓN DE CARGOS.</p> <p>El Secretario de Educación remite comunicación escrita al investigado, solicitando se acerque a la oficina de inspección y vigilancia para realizar la notificación personal conforme lo establece el CPACA.</p> <p>El funcionario asignado de Inspección y Vigilancia remite a su destinatario la comunicación expedida por el Secretario de Educación y archiva en el expediente copia de la misma con el recibido o soporte de entrega.</p> <p>En la diligencia de notificación o de ser procedente la notificación electrónica conforme al Artículo 9 de la resolución No. 2167 de 2020, el líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia debe entregar copia gratuita del auto e informar al notificado que contra dicha decisión no procede recurso.</p> <p>En el evento que no sea posible adelantar la notificación personal al investigado, el líder de inspección y vigilancia debe proceder a realizar la notificación por aviso conforme lo dispone el CPACA.</p> <p>Responsable: Secretario de Educación y Líder de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-GD-01 Carta FO-GE-93 Formato de notificación personal. FO-GE-94 Formato de notificación por aviso.
<p>8.8.</p>	<p>Descargos.</p> <p>Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio y formulación de cargos, los investigados podrán presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas</p>

	<p>que pretendan hacer valer.</p> <p>Los descargos y demás solicitudes que realicen los investigados deben ser presentadas por escrito bien sea mediante oficio radicado en Atención al Ciudadano de la Gobernación de Casanare, mediante la plataforma del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación o mediante correo electrónico enviado al e-mail inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co o el que se determine para tal fin por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p>El funcionario asignado de inspección y vigilancia recibe el escrito de descargos y de inmediato los entrega al funcionario asignado (abogado) de Inspección y Vigilancia.</p> <p>El funcionario asignado (abogado) de Inspección y Vigilancia analiza los descargos recibidos con el fin de establecer si el investigado solicitó la práctica de pruebas.</p> <p>Responsable: funcionario asignado (abogado) de inspección y vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAC • inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co
<p>8.9.</p>	<p>EMITIR AUTO DE PRUEBAS.</p> <p>Recibidos los descargos presentados por los investigados, el funcionario asignado (abogado) de Inspección y Vigilancia proyecta el auto motivado en donde rechaza aquellas pruebas que sean inconducentes, impertinentes y superfluas y ordenará la práctica de las que cumplan los criterios y las que de oficio se considere necesarias. Dicho proyecto será revisado por la líder del grupo de trabajo quien lo pasa a firma del secretario de educación.</p> <p>En el evento que el investigado no haya presentado descargos, los haya presentado de manera extemporánea o no haya solicitado pruebas dentro de los descargos presentados, se procede a emitir el auto ordenando de oficio las pruebas que se considere necesarias.</p> <p>Responsable: profesional universitario contratado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro: Auto de pruebas.</p>

<p>8.10.</p>	<p>NOTIFICAR AUTO DE PRUEBAS.</p> <p>El líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia realiza la notificación por Estado del auto que decide frente a la práctica de las pruebas, de lo cual deja la respectiva constancia dentro del expediente.</p> <p>El Estado se firma por la Secretaria de Educación y se publicará en la página web de la Gobernación de Casanare, en la sección correspondiente a inspección y vigilancia dentro de la Secretaría de Educación.</p> <p>Contra el auto que resuelve la solicitud de pruebas presentada por el investigado dentro de sus descargos, procede el recurso de reposición ante el Secretario de Educación de Casanare el cual DEBE presentarse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación por Estado que realice la Secretaria de Educación.</p> <p>Si el investigado no interpone el recurso, se continuará con la actividad 8.12.</p> <p>Responsable: Secretaria de Educación y la líder del Grupo de trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE- 94 Formato de notificación por aviso.
<p>8.11.</p>	<p>RECURSO CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS.</p> <p>En el evento que el investigado presente el recurso de reposición, el abogado del grupo de trabajo de inspección y vigilancia proyecta el auto desatando dicho recurso y lo pasa a revisión del líder del grupo de trabajo quien luego de visarlo envía el proyecto a firma del secretario de educación.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta
<p>8.12.</p>	<p>NOTIFICAR AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS.</p> <p>El líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia emite comunicación escrita al investigado, solicitándole se acerque a la oficina de inspección y</p>

	<p>vigilancia para realizar la notificación personal conforme lo establece el CPACA.</p> <p>El funcionario asignado de Inspección y Vigilancia remite a su destinatario la comunicación expedida por el líder del grupo y archiva en el expediente copia de la misma con el recibido o soporte de entrega.</p> <p>En la diligencia de notificación o de ser procedente la notificación electrónica conforme al Artículo 9 de la resolución No. 2167 de 2020, se debe entregar copia gratuita del auto e informar al notificado que contra dicha decisión no procede recurso.</p> <p>En el evento que no sea posible adelantar la notificación personal al investigado, el líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia debe proceder a realizar la notificación por aviso conforme lo dispone el CPACA.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE- 94 Formato de notificación por aviso.
<p>8.13.</p>	<p>PRACTICA DE PRUEBAS ORDENADAS.</p> <p>El líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia con el apoyo del funcionario asignado (abogado), realiza la práctica de las pruebas que fueron ordenadas en el auto de pruebas de que trata la actividad 8.9. dentro del tiempo que se haya establecido para tal fin.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GD-11 Acta
<p>8.14.</p>	<p>CORRER TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.</p> <p>Vencido el período probatorio que se haya determinado en el trámite del proceso administrativo sancionatorio, el funcionario asignado (abogado) de Inspección y Vigilancia procede a elaborar el auto mediante el cual se da traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos y pasa dicho</p>

	<p>proyecto a revisión del líder del grupo de trabajo quien lo revisa y envía a firma del secretario de educación.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto que ordena correr traslado. • FO-GD-01 Carta
<p>8.15.</p>	<p>NOTIFICAR AUTO QUE ORDENA CORRER TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.</p> <p>El líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia realiza la notificación por Estado del auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión, de lo cual deja la respectiva constancia dentro del expediente.</p> <p>El Estado se firma por el líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia y se publica en la página web de la Gobernación de Casanare, en la sección correspondiente a Inspección y vigilancia dentro de la Secretaría de Educación.</p> <p>Responsable: líder del Grupo de trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formato de notificación por Estado. • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE- 94 Formato de notificación por aviso
<p>8.16.</p>	<p>EXPEDIENTE OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.</p> <p>Notificado el auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión, el expediente debe permanecer en la oficina del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, disponible para su consulta por parte del sujeto pasivo durante el tiempo que se haya indicado en el auto.</p> <p>Para tal efecto el funcionario asignado de Inspección y Vigilancia será el encargado de facilitar el expediente a los investigados para su consulta dentro de las instalaciones, sin que el expediente pueda ser retirado de la dependencia. De la consulta se debe dejar constancia en un acta donde se registre la fecha, hora, datos del consultante, el número de folios que integran el expediente que se puso a disposición.</p>

	<p>Los alegatos deben ser presentados por escrito bien sea mediante oficio radicado en Atención al Ciudadano de la Gobernación de Casanare, mediante la plataforma del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación o mediante correo electrónico enviado al e-mail inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co o el que se determine para tal fin por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p>Recibido el escrito que contiene los alegatos, debe ser incorporado al expediente junto con la documentación anexa o soportes que lo acompañen.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GD-11 Acta
<p>8.17.</p>	<p>EMITIR DECISIÓN FINAL.</p> <p>Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos de conclusión por parte de los investigados, el abogado del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia debe estudiar el expediente y proyectar el auto que pone fin al proceso administrativo sancionatorio, el cual debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. La individualización de la persona natural o jurídica (establecimiento educativo) a sancionar. B. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. C. Las normas infringidas con los hechos probados. D. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación. <p>El proyecto de auto debe ser revisado por la líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia, quien luego de visarlo lo envía a firma del secretario de educación.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia y el secretario de educación.</p>

	<p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de decisión final
<p>8.18.</p>	<p>NOTIFICAR DECISIÓN FINAL.</p> <p>El auto que pone término al proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia se notifica personalmente al sujeto pasivo, a su representante o apoderado, conforme lo establece el CPACA.</p> <p>El Secretario de educación emite comunicación escrita al investigado, solicitando se acerque a la oficina de Inspección y Vigilancia para realizar la notificación personal conforme lo establece el CPACA.</p> <p>El funcionario asignado al Grupo de trabajo de Inspección y Vigilancia remite a su destinatario la comunicación expedida por el Secretario de educación y archiva en el expediente copia de la misma con el recibido o soporte de entrega.</p> <p>En la diligencia de notificación o de ser procedente la notificación electrónica conforme al Artículo 9 de la resolución No. 2167 de 2020, se debe entregar copia gratuita del auto e informar al notificado las condiciones del recurso de reposición que procede contra la decisión final.</p> <p>En el evento que no sea posible adelantar la notificación personal al investigado, el líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia debe proceder a realizar la notificación por aviso conforme lo dispone el CPACA.</p> <p>Responsable: Secretario de educación y líder del Grupo de trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE-94 Formato de notificación por aviso • Correo electrónico o envío por correo certificado y soporte
<p>8.19.</p>	<p>RESOLVER EL RECURSO CONTRA LA DECISIÓN FINAL.</p> <p>En el evento que el sujeto pasivo presente el recurso de reposición, el funcionario asignado (abogado) de inspección y vigilancia proyecta el auto desatando dicho recurso y lo pasa a revisión del líder del grupo de trabajo quien luego de visarlo envía el proyecto a firma del secretario de educación.</p>

	<p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto que resuelve recurso de reposición.
8.20.	<p>NOTIFICAR AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO CONTRA LA DECISIÓN FINAL.</p> <p>El Secretario de educación envía comunicación escrita al investigado, solicitando se acerque a la oficina de inspección y vigilancia para realizar la notificación personal como lo establece el CPACA.</p> <p>En la diligencia de notificación o de ser procedente la notificación electrónica conforme al Artículo 9 de la resolución No. 2167 de 2020, se debe entregar copia gratuita del auto e informar que contra no procede ningún recurso.</p> <p>En el evento que no sea posible adelantar la notificación personal al investigado, el líder del grupo de trabajo de inspección y vigilancia deberá proceder a realizar la notificación por aviso conforme lo dispone el CPACA.</p> <p>Responsable: Secretario de educación y líder del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • FO-GE-93 Formato de notificación personal. • FO-GE- 94 Formato de notificación por aviso • Correo electrónico o envío por correo certificado y soporte
8.21.	<p>HACER EFECTIVA LA SANCIÓN IMPUESTA.</p> <p>En el evento que la decisión final haya sido sancionar al sujeto pasivo y una vez ejecutoriado el auto que impuso la sanción, el Secretario de educación debe adelantar las actividades que sean necesarias para hacer efectiva la sanción impuesta.</p> <p>Responsable: Secretario de educación.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta
8.22.	<p>ARCHIVO DEL PROCESO.</p> <p>Una vez se haya hecho efectiva la sanción impuesta, el funcionario asignado</p>

	<p>(abogado) de inspección y vigilancia proyecta el auto de archivo para revisión de la líder del grupo y firma del secretario de educación.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado (abogado) y líder de Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro: Auto de archivo</p>
8.23.	<p>COMUNICAR AUTO DE ARCHIVO DEL PROCESO.</p> <p>El auto de archivo será comunicado al sujeto pasivo a través de oficio o de correo electrónico en el evento que haya autorizado la notificación electrónica.</p> <p>Responsable: Funcionario asignado de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-01 Carta • Correo electrónico.
	FIN

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- Resolución No. 2166 del 15 de diciembre de 2020 corresponde al Reglamento territorial de inspección y vigilancia.
- Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia - POAIV.
- Resolución 2167 del 15 de diciembre de 2020, corresponde a proceso administrativo sancionatorio de inspección y vigilancia.
- CPACA

10. REGISTROS

- FO-GD-01 Carta
- FO-GD-11 Acta resumen
- FO-GD-12 Lista de asistencia general.
- FO.GE-89 Auto de inicio de diligencias preliminares.
- FO-GE-90 Auto de cierre de diligencias preliminares.
- FO-GE-91 Auto de archivo de diligencias preliminares.
- FO-GE-92 Auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio.
- FO-GE-93 Formato de notificación personal.
- FO-GE-94 Formato de notificación por aviso.