

## Contenido

1. PROPOSITO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. DESARROLLO .....	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9
5.1 INTERNOS.....	9
5.2. EXTERNOS .....	9
5. REGISTROS .....	10
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	10

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

## 1. PROPOSITO

Describir las actividades orientadas al trámite del Procedimiento Administrativo Sancionatorio que se adelanta en atención a las solicitudes presentadas por el Ingeniero de Fiscalización con el visto bueno del Coordinador del Área a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones - VORP, referentes a las presuntas infracciones de las disposiciones contenidas en las Resoluciones Nos. 181495 del 02 de septiembre de 2009, modificada por la Resolución No. 40048 del 16 de enero de 2015 y 41251 de 2016, expedidas por el Ministerio de Minas y Energía.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud presentada por el Ingeniero de Fiscalización con visto bueno del Coordinador del Área a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – VORP, y termina con una comunicación interna y/o un acto administrativo sancionatorio o de archivo.

## 3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o Autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.
- **Acto Administrativo que Avoca Conocimiento:** De acuerdo con el inciso segundo del artículo 47 del CPACA, “cuando como resultado de las averiguaciones preliminares tales como del conjunto de la denuncia, pruebas anexas a la misma y demás elementos probatorios que posea la Entidad al iniciar la investigación.
- **Archivo:** Acción tendiente a la adecuada conservación y fácil consulta de los expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios que adelante la Dirección de Hidrocarburos.
- **Auto:** Acto administrativo que contiene decisión administrativa que se expide para impulsar el proceso administrativo sancionatorio, en algunos casos también resuelve aspectos sustanciales del procedimiento respectivo.
- **Auto de Formulación de Cargos:** Acto Administrativo que señala que los hechos que originan el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. En este se identifica claramente la persona jurídica objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas procedentes en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

4. **Auto de Pruebas:** Acto Administrativo que se emite con el fin de ordenar la práctica oficiosa, a petición de parte o interviniente dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio. Contra este acto no procede recurso alguno.
5. **Auto de Traslado para Alegar:** Acto Administrativo mediante el cual, culminado el período probatorio, se corre traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.
6. **Averiguación Preliminar:** Actuación facultativa de comprobación desplegada por el Operador Administrativo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, cuya finalidad es determinar la procedencia de una falta o infracción, identificar el o los presuntos responsables de esta, o recabar elementos de juicio que constituyan mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
7. **Base de datos Procesos Administrativos Sancionatorios:** Es el documento donde se almacena de forma organizada la información correspondiente a los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Dirección de Hidrocarburos, con el fin de facilitar su consulta y actualización permanente.
8. **Caducidad:** Es la extinción de la facultad sancionatoria por el transcurso del tiempo, que de acuerdo con el artículo 52 del CPACA ocurre a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.
9. **Competencia:** Facultad constitucional y legal de que goza el Operador Administrativo para surtir las diferentes actuaciones dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio.
10. **Comunicación:** Documento mediante el cual se solicita información o concepto, o se informa una actuación dentro del procedimiento administrativo sancionatorio.
11. **Constancia de Notificación:** Documento oficial que se utiliza por la autoridad para informar al interesado sobre el resultado o resolución a la que se ha llegado sobre un asunto en particular.
12. **CPACA:** Abreviatura utilizada para referirse al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
13. **Descargos:** Manifestación del investigado, quien, en ejercicio del derecho de defensa, responde los cargos formulados mediante Auto por el Operador Administrativo.
14. **Decisión:** Acto por medio del cual el Operador Administrativo adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias probadas dentro del proceso.
15. **Expediente:** Conjunto de actuaciones y documentos que corresponden a un procedimiento administrativo sancionatorio. De manera digital lo integra la carpeta digital correspondiente

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

que debe contener el registro o copia de todas las actuaciones y documentos que conforman el expediente respectivo.

- 16. Medios Electrónicos:** Se entiende por tal cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.
- 17. Multa:** Sanción pecuniaria con destino específico, que se impone al investigado mediante acto administrativo emitido por el Operador Administrativo.
- 18. Notificación:** Acción de dar a conocer un acto administrativo de carácter particular que contiene decisión expedida por autoridad administrativa competente, a la persona a la cual se dirige, afecta o interesa.
- 19. Ocurrencia de los Hechos:** Elaboración de la ficha técnica por parte del Ingeniero de Zona, en la que reporta la incursión del Operador en el incumplimiento regulatorio.
- 20. Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** Actuación administrativa reglada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021, adelantada por la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, relacionada con el quebrantamiento de la normatividad y la regulación derivada de la exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos y se adopta una decisión con fundamento en la Ley.
- 21. Prueba:** Hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta controvertir el cargo endilgado al investigado.
- 22. Recurso:** Escrito mediante el cual el investigado controvierte una decisión administrativa expedida en su contra o que lo afecta de alguna manera.
- 23. Reparto:** Asignación que se efectúa al profesional responsable de adelantar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio.
- 24. Resolución:** Acto administrativo que contiene decisión administrativa que en el proceso administrativo sancionatorio ordena iniciar investigación y formula cargos, impone sanción o exonera de la misma, o que resuelve recurso de reposición.

#### 4. DESARROLLO

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión previa fichas proyectadas en pre comité PAS por funcionarios y contratistas del MME y la ANH.	Funcionarios (a) y Contratistas (s) asignados (a) de ambas entidades.	Fichas PAS para revisión
2	Solicitar al Ingeniero de Zona aclaración o complemento de la ficha. Término dos (2) días.	Abogado (a) designado (a)	Correo electrónico.
3	Presentar fichas PAS agrupadas para revisión y aprobación de procedencia PAS ante Comité de Sancionatorios.	Contratista de Fiscalización	Fichas PAS agrupadas y radicadas en ControlDoc
4	Remitir fichas PAS aprobadas por el Comité de Sancionatorios al Coordinador del Grupo PAS para reparto entre los (as) abogados (as) sustanciadoras.	Funcionario (a) asignado (a)	Fichas PAS aprobadas
5	Solicitar asignación de abogado (a) al funcionario Coordinador del Grupo PAS.	Funcionario (a) asignado (a)	Correo electrónico
6	Asignar al grupo de abogados (as) sustanciadores (as) las fichas según la temática que se disponga, dentro de los dos días siguientes al recibo.	Funcionario (a) asignado (a)	Correo electrónico
7	Registrar en la base de datos el mismo día de recibo las fichas asignadas a los (as) abogados(as) sustanciadores (as).	Abogada contratista	Base de datos VORP
<p><b>Consideraciones:</b> Una vez radicada la ficha técnica, se sugiere que el abogado(a) signado(a), inicie a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes, la actuación administrativa correspondiente.</p>			
8	Recibir y revisar la ficha asignada para apertura a la averiguación preliminar. ¿La solicitud de Procedimiento Administrativo Sancionatorio cumple con lo establecido?  <b>SI: ir a 10</b> <b>NO: ir a 9</b>	Abogado(a) designado (a)	
9	Solicitar número consecutivo de Proceso Sancionatorio (PAS) al Coordinador del Grupo PAS.	Abogado(a) designado (a)	Correo Electrónico
10	Solicitar información de identificación del Operador.	Abogado (a) designado (a)	Correo Electrónico

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

**Consideraciones:** la Apertura de Averiguación Preliminar implica la evaluación de la procedencia de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio a la luz de la verificación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los hechos descritos en la ficha técnica elaborada por el Ingeniero de Zona y revisada y aprobada por el Comité de Sancionatorios.

<b>11</b>	Proyectar Auto de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (Avoca conocimiento y formula cargos).	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>12</b>	Proyectar la comunicación para práctica de notificación del Auto de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS).	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>13</b>	Notificar el Auto de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS).	Oficina Asesora Jurídica	ControlDoc

**Consideraciones:** El Acto Administrativo que avoca conocimiento incluye la formulación de cargos y se le deberá comunicar al interesado conforme lo establece el artículo 47 del CPACA, para lo cual deberá existir dentro del expediente prueba o constancia de envío de la comunicación a través del correo (472) y del recibo de la misma por parte del investigado.

Este acto administrativo deberá señalar con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serán procedentes (Art 47 CPACA) y es el único de trámite que se **NOTIFICA** y contra el cual no procede recurso alguno. De esta actuación administrativa deberá existir constancia de envío y recepción (trazabilidad de la notificación - Art 68 CPACA).

<b>14</b>	Presentación descargos. Término: 15 días siguientes a la notificación de formulación de cargos.	Operadora	ControlDoc
<b>15</b>	Recepción de los descargos presentados por la Operadora.	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>16</b>	¿Presentación de los descargos está dentro de los términos?  <b>SI: ir a 19</b> <b>NO: ir a 22</b>	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>17</b>	Traslado al Coordinador de Fiscalización para revisión técnica de descargos. Término: un (1) día.	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

<b>18</b>	Traslado al Ingeniero de Zona Término: un (1) día.	Coordinador Fiscalización.	de	ControlDoc
<b>19</b>	Pronunciamento técnico sobre los descargos. Término: cinco (5) días.	Contratista Fiscalización	de	ControlDoc
<b>Consideraciones:</b> Es del resorte del investigado controvertir dentro de los 15 días siguientes a la notificación del Acto Administrativo que avocó conocimiento, los cargos formulados por la Entidad.				
<b>20</b>	Apertura período probatorio. Término: 30 días.	Abogado (a) designado (a)		ControlDoc
<p><b>Consideraciones:</b> El Operador Administrativo debe ordenar la práctica de las pruebas solicitadas por el investigado y/o decretar de oficio las que considere conducentes, pertinentes o necesarias,</p> <p>Como medios de prueba, dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio que permitan al Operador Administrativo llegar a través de su valoración al grado de convicción para tomar una decisión de fondo, pueden enunciarse con base en el Artículo 175 del Código de Procedimiento Civil (C.P.C), y 165 del Código General del proceso, (ley 1564 de 2012), las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Parte.</li> <li>Declaración de terceros o testimonio.</li> <li>Confesión extrajudicial</li> <li>Documental</li> <li>Visita de Inspección.</li> </ul> <p>Dictamen pericial Indicios</p>				
<b>21</b>	Correr traslado al investigado para presentar alegatos de conclusión. Término: (3 días).	Abogado (a) designado (a)		ControlDoc
<b>22</b>	Presentar alegatos de conclusión. Término: según el art 48 CPACA, 10 días hábiles.	Operadora		ControlDoc
<b>23</b>	Recepción de los alegatos presentados por la Operadora.	Abogado (a) designado (a)		ControlDoc
<b>Consideraciones:</b> Concluido el período probatorio, se debe correr traslado al investigado(s) por el término de diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos, estos constituyen actuación de cierre.				

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

Dicho traslado se realizará mediante Auto de trámite el cual no tiene recurso alguno y del cual deberá existir en el expediente constancia del envío y recepción.

<b>24</b>	Proyecto del Acto Administrativo que pone fin a la actuación; decisión de fondo para firma de VORP. Término: según el art 49 CPACA, 30 días hábiles.	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>25</b>	Notificar actuación que pone fin al proceso, una vez firmado el acto administrativo. Término: dos (2) días.	Oficina Asesora Jurídica	ControlDoc

**Consideraciones:** El artículo 49 del CPACA establece que el funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los alegatos; el acto administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

- La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
- Los hechos por los cuales se sanciona al investigado.
- Las pruebas que sirvieron de soporte para emitir la decisión final.
- Los testimonios recaudados y las pruebas aportadas al expediente.
- Las normas infringidas con los hechos probados.
- Determinar de manera clara y precisa los hechos constitutivos de infracción.
- La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
- Los criterios con base en los cuales se impone la sanción.

En esta decisión se deberá señalar también que las partes tienen derecho a interponer el recurso de reposición ante quien profirió la decisión. De la misma manera, se señalará el término que tienen las partes para notificarse e interponer el recurso antes señalado.

<b>26</b>	Presentar recurso de reposición. Término: según art 76 CPACA: dentro de los 10 días siguientes a la notificación.	Operadora	ControlDoc
<b>27</b>	Resolver el recurso dentro de los 15 días hábiles siguientes, dentro de este mismo termino se surtirán las respectivas revisiones.	Abogado (a) designado (a)	ControlDoc
<b>28</b>	Notificar el Acto Administrativo que resuelve el recurso. Término: dos (2) días.	Oficina Asesora Jurídica	ControlDoc

**Consideraciones:** El recurso de reposición debe ser decidido dentro de los quince (15) días siguientes a la interposición del mismo por parte del investigado.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.



<b>29</b>	Certificar la ejecutoria del Acto Administrativo.	Oficina Asesora Jurídica	ControlDoc
<b>30</b>	Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.	Operador Administrativo	ControlDoc
<b>Consideraciones:</b> El recurso de reposición debe ser decidido dentro de los quince (15) días siguientes a la interposición del mismo por parte del investigado.			

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Relación de documentos que aplican para el cumplimiento de este documento, que direccionan o sirven como medio de consulta asociados con su implementación.

### 5.1 INTERNOS

- Ficha técnica.
- Autos de trámite.
- Comunicaciones emitidas y recibidas.
- Escrito de descargos.
- Escrito de recurso.
- Constancia de notificaciones
- Acto administrativo que pone fin a la actuación.
- Constancia de ejecutoria acto administrativo que impuso sanción.

### 5.2. EXTERNOS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 2056 de 2020
- Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.
- Decreto No. 1056 de 1953 “Por el cual se expide el Código de Petróleos”
- Decreto No. 0381 de 2012

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.

- Decreto No. 714 de 2012
- Decreto No. 1172 de 2016
- Resolución Nro. 181495 de 2009 del Ministerio de Minas y Energía, “Por la cual se establecen medidas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos”.
- Resolución Nro. 40048 de 2015 del Ministerio de Minas y Energía, “Por la cual se establecen medidas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos en yacimientos convencionales continentales y costa afuera”.
- Resolución Nro. 41251 de 2016 del Ministerio de Minas y Energía, “Por la cual se reglamenta la medición del volumen y determinación de la calidad de los hidrocarburos producidos en el país para la adecuada determinación de las regalías y contraprestaciones económicas en favor del Estado”.

## 5. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
N.A	N.A	N.A

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Se describirán los cambios efectuados al documento cuando éste sea actualizado, pasando de una versión a otra.

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/09/2020	Para implementación	1
21/10/2021	Se modifica el desarrollo del procedimiento	2

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Luz María Celis Lotero	NOMBRE: Edilsa Aguilar Gómez	NOMBRE: Cristian Javier Vargas del Campo
CARGO: Contratista VORP	CARGO: Experto G3 – Grado 7	CARGO: Gerente de Planeación.