



## **INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

### **MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

Procedimientos y Actuaciones para Sancionar las Infracciones a las Normas Sanitarias, Fitosanitarias, de Inocuidad y Forestal Comercial.

**BOGOTÁ D.C, ABRIL DE 2020**

## Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo y Alcance.....	5
3. Justificación.....	5
4. Ámbito de Aplicación y Carácter Vinculante.....	5
5. Procedimientos.....	7
5.1 Procedimiento escrito.....	7
5.1.1 Inicio de la actuación administrativa sancionatoria.....	8
5.1.2 Etapas para el desarrollo del procedimiento escrito.....	9
5.1.3 Descripción del procedimiento escrito.....	19
5.1.4 Diagrama de Flujo.....	25
5.2 Procedimiento en audiencia.....	30
5.2.1 Desarrollo de la audiencia.....	30
5.2.2 Descripción del procedimiento en audiencia.....	36
5.2.3 Diagrama de Flujo.....	43
6. Sanciones, criterios de graduación y quantum para la aplicación de sanciones.....	49
6.1 Sanciones.....	49
6.2 Criterios de graduación.....	50
6.3 Principales Causas y Quantum para la aplicación de sanciones.....	51
7. Acciones contra la ilegalidad.....	59
8. Anexos.....	63
8.1 Definiciones y Glosario.....	63
8.2 Formas.....	67
8.2 Eventos y compendio normativo para la aplicación del PAS normativos.....	89

## 1. INTRODUCCIÓN

Previo a la expedición de la Ley 1955 de 2019, Ley de Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*”, el ICA contaba con herramientas sancionatorias como consecuencia de la inobservancia a las obligaciones contenidas en las normas sanitarias y fitosanitarias que expide el Instituto, sin embargo, las mismas se sustentaban, con excepción de la Ley 395 de 1997, en disposiciones que se encontraban contenidas en actos administrativos que no tenían jerarquía de ley, como lo son el Decreto 1840 de 1994, que fue compilado posteriormente en el Decreto 1071 de 2015 Único Reglamentario del Sector Agricultura y Desarrollo Rural.

Ahora, con ocasión de la necesidad que el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA tuviera una mayor acción sancionatoria frente a la ilegalidad y a los incumplimientos de la normatividad sanitaria y fitosanitaria, que además de propender un escenario de competencia desleal, lleva implícito un riesgo para la dispersión o el ingreso de plagas y enfermedades; el Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022 “*Pacto por Colombia pacto por la equidad*” amplió las facultades del ICA en materia sancionatoria, de tal suerte que en su artículo 156 se definió que “*El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial y la ejerce, sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades, a través del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)...*”, constituyéndose lo anterior, como un logro para la misionalidad del Instituto y un hito importante para el mejoramiento de los programas sanitarios, pues por primera vez se dota a la entidad de una prerrogativa legal que permite sancionar todos los eventos de incumplimiento de las normas del ICA, conforme los principios de legalidad y tipicidad.

Dicho de otro modo, la citada ley trajo consigo una herramienta de aplicación preferente y exclusiva, que refleja el poder punitivo del Estado y todo lo que esto conlleva, para sancionar de manera efectiva cualquier infracción de las señaladas en el artículo 156 de la Ley 1955 de 2019.

Esta disposición de categoría legal debe aplicarse de manera prevalente, sobre cualquier otra disposición que aisladamente haya regulado cualquier régimen sancionatorio para eventos particulares, pues no solo se constituye en la herramienta más grande del poder sancionador del Estado, sino que representa la voluntad del legislador, esto es, enaltecer y salvaguardar el bien jurídico que se persigue, que no es otra cosa que la sanidad agropecuaria del país.

El ejercicio de la referida potestad sancionatoria, fortalecerá el papel del ICA como Autoridad Sanitaria y fitosanitaria del país, permitirá equilibrar el ejercicio punitivo entre las áreas agrícola y pecuaria, así como mejorará la imagen institucional y la credibilidad de la entidad.

Lo anterior, derivó en la necesidad de consolidar un “**MANUAL**”, con el propósito de unificar criterios para el desarrollo de esta clase de procesos y la imposición de las sanciones administrativas acordes con la finalidad que se persigue -sanidad agropecuaria-, salvaguardando en todo caso el derecho constitucional al Debido Proceso.

En los aspectos generales descritos en esta herramienta, se hace un desglose de los procedimientos para adelantar la potestad sancionatoria en cada Gerencia Seccional, incorporando como novedades, la descripción del paso a paso para adelantar audiencias dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio – PAS, la fijación de unos criterios y tablas de referenciación para la aplicación de sanciones a la luz de lo consagrado en el art. 157 de la Ley 1955 de 2019 y el procedimiento de las acciones contra la ilegalidad y el contrabando.

De igual manera, se establecen términos para las actuaciones no reguladas en la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- C.P.A.C.A, tiempos estándar para el desarrollo de los pasos incorporados en cada procedimiento, lineamientos para el registro de los expedientes sancionatorios, así como estrategias para la notificación de las distintas actuaciones, que históricamente se han constituido como un verdadero “cuello de botella” para el normal desarrollo de este tipo de procesos.

Se espera que con este Manual, el ICA pueda imponer sanciones ejemplarizantes a los infractores de las diferentes disposiciones sanitarias proferidas por el Instituto, a los reincidentes en dichas conductas, y en especial a quienes desde la ilegalidad ponen en riesgo el estatus sanitario del país.

No debe perderse de vista que en aplicación de la referida ley, es posible “severizar” las sanciones en comparación con el marco sancionatorio anterior, como quiera que las mismas podrán ser sucesivas cuando se corrobore que el infractor persiste en el incumplimiento, situación que no era posible materializar bajo el esquema normativo que precedió a la expedición de la Ley 1955 de 2019.

Este Manual es producto de la revisión documental, la observación directa a partir de las visitas realizadas a las diferentes seccionales del país, conversatorios con expertos, encuentros con personal técnico del instituto y representantes de los gremios productivos, entre otros, que acrecentaron la idea de configurar un instrumento que sirva de herramienta para atender las inquietudes y necesidades identificadas en las experiencias de campo, en pro del fortalecimiento de la potestad sancionatoria del ICA y la protección de la sanidad del país.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual se presenta como una herramienta para la unificación de criterios para la aplicación del Proceso Administrativo Sancionatorio y la imposición de sanciones a partir de las disposiciones consagradas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1437 de 2011, en los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

El mismo permite operativizar el referido Proceso Administrativo Sancionatorio, con miras a que el Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, pueda sancionar las infracciones derivadas de toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial.

## 3. JUSTIFICACIÓN

El “**Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio**”, se encuentra justificado en la necesidad de fortalecer la potestad sancionatoria del ICA, como Autoridad Sanitaria y fitosanitaria del país, y encausar la lucha frontal contra la ilegalidad en el sector agropecuario y propender por la reivindicación de la cultura sanitaria en el país.

La intencionalidad de esta herramienta administrativa se ilustra en el *ius puniendi*, entendido como el poder único del Estado para ejercer la potestad sancionadora; aun cuando haya nacido con antelación al otro, refiriéndonos al derecho penal y al administrativo, respectivamente.<sup>1</sup>

Para el caso del Instituto Colombiano Agropecuario, la expresión del citado poder se encuentra consagrada en el artículo 156 de la Ley 1955 de 2019, disposición mediante la cual se estableció que: “El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial y la ejerce, sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades, a través del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), conforme lo dispuesto en la presente ley”.

## 4. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CARÁCTER VINCULANTE

El Manual deberá ser aplicado por los servidores públicos que participen en el desarrollo o trámite de los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el Instituto, por la infracción de toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial, de conformidad con lo señalado en los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Tendrán participación directa los siguientes funcionarios o dependencias del Instituto:

- Técnicos de áreas misionales.

---

<sup>1</sup> Ramírez-Torrado, María Lourdes & Aníbal-Bendek, Hernando V., Sanción administrativa en Colombia, 131 Universitas, 107-148 (2015). <http://dx.doi.org/10.11144/Javeriana.vj131.saec>

- Abogados o funcionarios de apoyo en Gerencias Seccionales
- Gerentes Seccionales
- Subgerentes

En igual sentido, tendrán participación asociada o diferida las siguientes dependencias:

- Gerencia General.
- Subgerencias Misionales.
- Dirección Técnicas.
- Oficina Asesora Jurídica.

A su vez, el presente documento, tiene incidencia en todos los procedimientos asociados con el desarrollo del Proceso Administrativo Sancionatorio, especialmente, los procedimientos diseñados para el cobro persuasivo, cobro coactivo y la aplicación y levantamiento de medidas sanitarias preventivas de seguridad.

Los procedimientos, lineamientos, sanciones, estrategias, recomendaciones, modelos, formas y demás aspectos adoptados en el presente documento para el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionatorios en el ICA, tendrán carácter vinculante para los servidores públicos que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente documento.

Para el caso específico de las sanciones consagradas en el presente Manual, se precisa que las mismas se aplicarán, **de forma prevalente y sin distinción alguna**, para todas las infracciones derivadas de toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial, conforme a la Ley 1955 de 2019.

## 5. PROCEDIMIENTOS

El Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, como organismo de inspección, vigilancia y control, en aplicación de los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019, ejerce la potestad sancionatoria en materia agropecuaria, para lo cual podrá imponer sanciones administrativas, con base en el procedimiento general regulado por la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo Contencioso y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y demás normas concordantes.

El Procedimiento Administrativo Sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011) y demás normas específicas y concordantes, el cual concluye con un Acto Administrativo que decide de fondo la sanción o el archivo.

La competencia para ejercer la facultad sancionatoria de la Entidad se encuentra determinada así:

La primera instancia será adelantada por las Gerencias Seccionales del ICA, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 4765 de 2008 artículo 42 numeral 7, que fue modificado por el Decreto 3761 de 2009, artículo 5, numeral 7, que al tenor de lo literal señala:

**“ARTÍCULO 5°.** Modifícase el numeral 7 del artículo 42 del Decreto 4765 de 2008, el cual queda así: “(...) 7. Adelantar en primera instancia el Proceso Administrativo Sancionatorio, por incumplimiento de las normas sanitarias de la regulación animal y vegetal (...)”.

La segunda instancia será atendida por las Subgerencias misionales en virtud de la delegación realizada por la Gerencia General a través de la Resolución No. 001676 del 13 de abril de 2011, modificada por la Resolución 2442 de 2013. Para tal fin la Oficina Asesora Jurídica proyectará los Actos Administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 14 del Decreto 4765 de 2008, garantizando de manera eficaz la salvaguarda al derecho constitucional al debido proceso y todas las normas rectoras establecidas anteriormente.

### 5.1. Procedimiento Escrito

Para el caso del Instituto, al no existir ley especial que establezca un Procedimiento Administrativo Sancionatorio, deberá aplicarse lo previsto en el Título III de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Al respecto el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011- CPACA, señala:

*“(...) Artículo 47. Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único se sujetarán a las disposiciones de esta Parte Primera del Código. Los preceptos de este Código se*

*aplicarán también en lo no previsto por dichas leyes. Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona (...)*”.

### **5.1.1. Inicio de la Actuación Sancionatoria Administrativa.**

Las actuaciones administrativas, incluso las de carácter sancionatorio, pueden iniciarse, bien de oficio por parte de la misma autoridad administrativa o con fundamento en la solicitud efectuada por un ciudadano en interés particular, interés general o en cumplimiento de un deber legal; en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015, mediante documento físico o por medios electrónicos, así como mediante indicación verbal.

Serán elementos probatorios para la apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios, cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta o informe de visita, suscrito por el servidor público competente encargado de la realización de la diligencia que se adelante en el marco de la funciones de Inspección, Vigilancia o Control- IVC. El Informe Técnico rendido por el servidor público ICA de conocimiento, debe detallar todos los aspectos, tales como histórico de actuaciones surtidas y gestiones realizadas, al igual que relacionar las normas sanitarias, fitosanitarias, de inocuidad o forestal comercial presuntamente infringidas, así como la presunta gravedad de la infracción cometida.
- La denuncia o Petición, Queja o Recurso (PQR) efectuada por un tercero en la cual se ponga en conocimiento, la posible violación a las normas sanitarias o fitosanitarias del Instituto.
- Acta de predio no vacunado APNV, previamente validadas por el área técnica correspondiente.
- Acto Administrativo que impone Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, en cualquiera de los siguientes eventos:
  - a. Decomiso o sellado de Insumos Agropecuarios y/o semillas fuera de normas.
  - b. Disposición final de vegetales, animales, productos y subproductos.
  - c. Disposición final de Insumos Agropecuarios y semillas.

**Nota.** Con el acta de sellado podrá iniciarse el PAS, sin que sea necesario esperar a que se realice la disposición final respectiva por parte del técnico de conocimiento.

- Informe en el que se indique la obstrucción o el incumplimiento de las siguientes medidas sanitarias o fitosanitarias:
  - a. Cuarentenas nacionales o internas.
  - b. Fechas de siembra.
  - c. Fechas de destrucción de socas.
  - d. Fechas de veda.
  - e. Fecha de venta de semillas.

- Informe SIGMA por diferencia injustificada de inventario de animales.
- Contravenciones.
- Cualquier otro documento que sirva como medio de prueba para evidenciar la comisión de una infracción a la normatividad sanitaria o fitosanitaria del país.

## 5.1.2. Etapas para el Desarrollo del Procedimiento Escrito:

### 5.1.2.1. Apertura del Expediente y Registro en el Sistema de Información

Una vez recibido cualquiera de los documentos relacionados en el acápite anterior, el Gerente seccional efectuará la asignación del respectivo caso al servidor público designado para apoyar el trámite de este proceso, por medio de memorando o comunicación de asignación del caso.

El servidor público designado, una vez reciba el memorando o comunicación de asignación del caso, deberá abrir un expediente con el nombre del investigado, número de identificación, domicilio, municipio y demás datos con los cuales se pueda individualizar e identificar al investigado dentro del respectivo proceso.

El expediente debe estar integrado por los documentos originales que conllevaron a la investigación de la conducta objeto de sanción y deberá estar acompañado de todas las actuaciones administrativas dictadas en el proceso -incluso las preliminares-, las cuales deberán incorporarse en la medida que se vayan generando y que de manera general se enlistan a continuación:

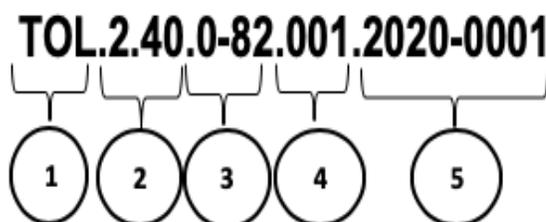
- a. El documento que da origen al PAS
- b. Auto de formulación de cargos
- c. Oficio con citación para notificación del respectivo auto.
- d. Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso.
- e. Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados.
- f. Auto que abre a la etapa probatoria o que prescinde de ella, según sea el caso.
- g. Comunicación del Auto de Pruebas
- h. Auto que corre traslado al investigado para presentar alegatos de conclusión.
- i. Comunicación del Auto de alegatos de conclusión
- j. Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado.
- k. Resolución que impone sanción o que ordena el archivo de la investigación.
- l. Constancia de Notificación Personal de la resolución que impone la sanción u ordena el archivo de la investigación o Aviso de Notificación según sea el caso.
- m. El escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados.

- n. Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición; por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación.
- o. Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso.
- p. Constancia escrita del Acto de Remisión a la segunda instancia, cuando sea el caso.
- q. Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso.
- r. Constancia escrita de envío del expediente al lugar de origen.
- s. Constancia de ejecutoria.
- t. Constancia escrita del envío de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso.

Para la apertura y codificación de los Procesos Administrativos Sancionatorios, se debe atender lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad y que se encuentren vigentes para el momento.

En concordancia con lo anterior, se presenta a continuación la estructura actual para la codificación relacionada con la radicación y apertura de los Procesos Administrativos Sancionatorios, la cual deberá atender los siguientes parámetros:

- a. Denominación Gerencia Seccional.
- b. Código TRD Gerencia Seccional.
- c. Código TRD Serie Documental (Procesos Sancionatorios).
- d. Causa o subcausa relacionada con la apertura del proceso.
- e. Consecutivo apertura de Procesos (Año y #).



**Imagen.** Ejemplo ilustrativo Codificación Expediente PAS.

#### 5.1.2.2. **Glosario de Causas**

Este instrumento busca orientar a los abogados o funcionarios responsables de adelantar los Procesos Administrativos Sancionatorios, en la identificación de causas definidas por las

Subgerencias Técnicas Misionales y la Oficina Asesora Jurídica para la apertura y registro de los Procesos Administrativos Sancionatorios, con relación al expediente como al sistema de información dispuesto para tal fin. En ese orden de ideas, esta herramienta permite:

- a. Identificar cada Expediente al momento de efectuar la apertura del mismo
- b. Registrar los Proceso Administrativo Sancionatorio en el sistema de información dispuesto para tal fin.

CÓDIGO CAUSA	NOMBRE DE LA CAUSA	CÓDIGO SUBCAUSA	NOMBRE DE LA SUBCAUSA
001	No vacunación contra fiebre aftosa		
002	Movilización de Animales sin cumplimiento de requisitos		
003	Diferencia injustificada de Inventario de animales		
004	No actualización del Registro Sanitario de Predio Avícola		
005	No obtención de certificación de Granja Avícola Biosegura		
006	Incumplimiento de normas de control, erradicación y manejo de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria o de interés económico nacional o local.		
007	No registro de establecimiento para venta de Insumos		
008	Comercialización de Insumos sin registro ICA	008-1	Comercialización de Insumos Pecuarios sin registro ICA
		008-2	Comercialización de Insumos Agrícolas sin registro ICA
009	Venta de productos falsificados o de contrabando		
010	Comercialización de material de propagación sin registro del ICA		
011	Incumplimiento de las disposiciones para predio exportador	011-1	Incumplimiento de las disposiciones para predio exportador de ornamentales
		011-2	Incumplimiento de las disposiciones para predio exportador de aguacate
		011-3	Incumplimiento de las disposiciones para predio exportador de otros productos
012	Movilización sin guía de material forestal con fines de comercialización		
013	Incumplimiento de las disposiciones para registros de Laboratorios.		

En caso de evidenciarse la necesidad de crear una nueva causa o subcausa, la Gerencia Seccional deberá remitir correo electrónico a la subgerencia misional respectiva y a la Oficina Asesora Jurídica, para que se evalúe su pertinencia y se viabilice su inclusión en el glosario de causas anteriormente señalado.

Los Procesos Administrativos Sancionatorios que tengan como causa la correspondiente a “otra causal”, deberán ser revisados periódicamente por la Oficina Asesora Jurídica a efectos de determinar si se presenta la suficiente coincidencia, recurrencia o frecuencia para la creación de una nueva causal dentro del glosario de causas del Proceso Administrativo Sancionatorio. En todo caso, una vez evidenciada esta situación deberá convalidarla con el área técnica respectiva.

Señalado lo anterior, se presenta a continuación, la codificación a adoptar en cada una de las Gerencias Seccionales del país:

No.	GERENCIA SECCIONAL	CODIFICACIÓN
1	Gerencia Seccional Amazonas	AMA.2.12.0-82.XXX.20XX-XXXX
2	Gerencia Seccional Antioquia	ANT.2.13.0-82.XXX.20XX-XXXX
3	Gerencia Seccional Arauca	ARA.2.14.0-82.XXX.20XX-XXXX
4	Gerencia Seccional Atlántico	ATL.2.15.0-82.XXX.20XX-XXXX
5	Gerencia Seccional Bolívar	BOL.2.16.0-82.XXX.20XX-XXXX
6	Gerencia Seccional Boyacá	BOY.2.17.0-82.XXX.20XX-XXXX
7	Gerencia Seccional Caldas	CAL.2.18.0-82.XXX.20XX-XXXX
8	Gerencia Seccional Caquetá	CAQ.2.19.0-82.XXX.20XX-XXXX
9	Gerencia Seccional Casanare	CAS.2.20.0-82.XXX.20XX-XXXX
10	Gerencia Seccional Cauca	CAU.2.21.0-82.XXX.20XX-XXXX
11	Gerencia Seccional Cesar	CES.2.22.0-82.XXX.20XX-XXXX
12	Gerencia Seccional Chocó	CHO.2.23.0-82.XXX.20XX-XXXX
13	Gerencia Seccional Córdoba	COR.2.24.0-82.XXX.20XX-XXXX
14	Gerencia Seccional Cundinamarca	CUN.2.25.0-82.XXX.20XX-XXXX
15	Gerencia Seccional Guainía	GUA.2.26.0-82.XXX.20XX-XXXX
16	Gerencia Seccional Guaviare	GUAV.2.27.0-82.XXX.20XX-XXXX
17	Gerencia Seccional Guajira	GUAJ.2.28.0-82.XXX.20XX-XXXX
18	Gerencia Seccional Huila	HUI.2.29.0-82.XXX.20XX-XXXX
19	Gerencia Seccional Magdalena	MAG.2.30.0-82.XXX.20XX-XXXX
20	Gerencia Seccional Meta	MET.2.31.0-82.XXX.20XX-XXXX
21	Gerencia Seccional Nariño	NAR.2.32.0-82.XXX.20XX-XXXX
22	Gerencia Seccional Norte de Santander	NOR.2.33.0-82.XXX.20XX-XXXX
23	Gerencia Seccional Putumayo	PUT.2.34.0-82.XXX.20XX-XXXX
24	Gerencia Seccional Quindío	QUI.2.35.0-82.XXX.20XX-XXXX
25	Gerencia Seccional Risaralda	RIS.2.36.0-82.XXX.20XX-XXXX
26	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	SAN.2.37.0-82.XXX.20XX-XXXX
27	Gerencia Seccional Santander	SAN.2.38.0-82.XXX.20XX-XXXX
28	Gerencia Seccional Sucre	SUC.2.39.0-82.XXX.20XX-XXXX
29	Gerencia Seccional Tolima	TOL.2.40.0-82.XXX.20XX-XXXX
30	Gerencia Seccional Vaupés	VAU.2.41.0-82.XXX.20XX-XXXX
31	Gerencia Seccional Valle del Cauca	VALL.2.42.0-82.XXX.20XX-XXXX
32	Gerencia Seccional Vichada	VICH.2.43.0-82.XXX.20XX-XXXX

**Tabla.** Codificación PAS Gerencias Seccionales.

Así mismo, se deberán ingresar los datos del proceso en el sistema de información y/o bases de datos establecidos, y efectuar los reportes respectivos en el sistema de información dispuesto para

tal fin, conforme a los lineamientos que se encuentren vigentes, a partir de los instructivos de uso diseñados para cada programa o sistema de información.

De igual forma, cada Gerencia Seccional debe llevar y diligenciar la matriz del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, en la cual se registrarán las actuaciones que se realicen en el marco de dicho procedimiento.

Finalmente, se debe llevar un libro donde se registren los números de radicación de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios que cursen en las Gerencias Seccionales y uno de autos que sean expedidos en el marco del procedimiento.

#### **5.1.2.3. Averiguaciones Preliminares – artículo 47 - CPACA (Formas 4-033; 4-1115; 4-1114)**

El abogado o funcionario responsable de instruir el Proceso Administrativo Sancionatorio, tendrá máximo diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo del memorando o comunicación de asignación del caso, para proferir auto que da inicio a las averiguaciones preliminares, en aquellos casos que lo amerite, esto es, cuando no se encuentre plenamente individualizado el presunto infractor o no exista claridad de la existencia de la conducta que presuntamente vulnera normas sanitarias del Instituto, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes características:

- a. Es una etapa procesal facultativa.
- b. Puede iniciarse de oficio o a solicitud de parte.
- c. Es un análisis previo que permite decidir si existe o no mérito para adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- d. Se comunica al involucrado en la investigación. Una vez concluidas las averiguaciones y en caso de existir mérito, se procederá a formular cargos, mediante Acto Administrativo, el cual no es susceptible de recurso alguno. En el evento de que no haya mérito se expedirá auto de archivo.

La duración de esta etapa no podrá ser superior a los treinta (30) días hábiles.

La Gerencia Seccional, prescindirá de esta etapa y en consecuencia proferirá Auto de Formulación de Cargos, cuando de la revisión de los documentos señalados para el inicio de la actuación administrativa sancionatoria, se encuentren méritos suficientes para adelantar la actuación administrativa sancionatoria.

#### **5.1.2.4. Formulación de Cargos – artículo 47 – CPACA (Forma 4-026)**

El funcionario o servidor público responsable de instruir el Proceso Administrativo Sancionatorio, tendrá diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la documentación del caso, o inmediatamente finalizada la etapa de averiguaciones preliminares, para dictar el Auto de Formulación de cargos, el cual debe contener:

- a. Los hechos que originan el procedimiento.
- b. Las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación.
- c. Disposiciones presuntamente vulneradas con la conducta investigada.
- d. Sanciones o medidas que podrían imponerse.
- e. La advertencia que contra este Acto Administrativo no proceden recursos.

Una vez sea expedido el Auto de Formulación de Cargos, se citará al investigado mediante oficio generado por el sistema documental establecido por el Instituto, que contendrá el número de radicado, la fecha y la firma por parte del Gerente Seccional para que se acerque a la Gerencia Seccional respectiva a notificarse personalmente del referido Auto.

La citación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Auto de Formulación de cargos, dejando constancia del envío y recibido en el expediente. En cualquier caso la citación podrá ser enviada al investigado por el medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

El auto de formulación de cargos debe notificarse personalmente al investigado, conforme a las reglas establecidas en los artículos 67 al 69 del CPACA. El investigado conforme a lo establecido en el artículo 71 del CPACA podrá autorizar a otra persona para que se notifique en su nombre. Si el investigado se hace parte del proceso a través de apoderado, se reconoce personería adjetiva, para lo cual se debe verificar que el mismo cuenta con poder debidamente otorgado por el investigado.

Cuando se encuentre pendiente la apertura de varias investigaciones por el mismo evento (causal) en contra del mismo presunto infractor, la Gerencia Seccional podrá acumular las actuaciones en un solo proceso, lo cual debe dejarse plasmado en el auto de formulación de cargos.

**Nota:** Es importante señalar, que paralelo a la formulación de cargos, la Gerencia Seccional podrá aplicar medidas sanitarias y fitosanitarias al presunto infractor, las que tendrán el carácter de previas o transitorias, con miras a salvaguardar el estatus sanitario de la región y del país.

Estas medidas sanitarias (las cuales deben ser comunicadas y no notificadas), surten efectos inmediatos, y frente a ellas no procede recurso alguno. Además, serán determinadas por las áreas técnicas del Instituto, entre las que se destacan el bloqueo en SIGMA (o el sistema que lo modifique sustituye o adicione), la suspensión de los registros o licencias, establecimiento de cuarentenas, entre otras que se determinen de acuerdo con la naturaleza del evento generador.

#### 5.1.2.5. Presentación de Descargos a la Luz del artículo 47 del CPACA

Es el Instrumento que tiene el investigado para ejercer su derecho a la defensa dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio. Sobre el particular cabe resaltar:

- a. Se deben presentar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del auto de formulación de cargos. De no presentarse, se dará paso al periodo probatorio contemplado en el artículo 48 del CPACA.
- b. El investigado puede allegar o solicitar la práctica de las pruebas que pretenda hacer valer a su favor en el Proceso Administrativo Sancionatorio.
- c. Los mismos pueden ser recepcionados de manera verbal por parte del funcionario y/o si es del interés del investigado, podrá renunciar expresamente al término aquí indicado.

#### 5.1.2.6. Periodo Probatorio artículo 48 – CPACA (Formas 4-022, 4-034)

Vencido el término para la presentación de descargos, o habiendo renunciado el investigado expresamente a los términos para presentarlos, se proferirá Auto que da inicio al periodo probatorio. Al momento del decreto y práctica de pruebas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El periodo para el desarrollo de ésta etapa no podrá ser mayor a treinta (30) días hábiles.
- b. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar pruebas en el exterior, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días hábiles
- c. El auto por el cual se decretan las pruebas deberá comunicarse al investigado.

El artículo 40 del CPACA prevé como admisibles todos los medios de prueba establecidos en el Código de Procedimiento Civil, siendo necesario tener en cuenta los medios de prueba que figuran en el artículo 165 del Código General del Proceso:

(...) Artículo 165. Medios de prueba. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez. (...).

El Gerente Seccional deberá analizar la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, así como las que se puedan considerar de oficio, a fin de DECIDIR su práctica, pues solamente la extemporaneidad en la solicitud o entrega de pruebas hace que no sea obligatorio para la autoridad administrativa decidir al respecto. Serán rechazadas de manera motivada, la solicitud de pruebas que se consideren inconducentes, impertinentes y superfluas<sup>2</sup> y no se atenderán las practicadas ilegalmente (Violación al debido proceso), o las relacionadas con información sometida a reserva.

<sup>2</sup> En palabras del profesor Parra Quijano, se entiende por conducencia (...) la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho (...); la pertinencia, como (...) la adecuación entre los hechos que se pretenden llevar al proceso y los hechos que son tema de prueba de éste. En otras palabras, es la relación de facto entre los hechos que se pretenden demostrar y el tema del proceso (...) y la utilidad (...) llevar probanzas que presten algún servicio en el proceso para la convicción del juez (...).

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del CPACA contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos.

#### 5.1.2.7. Alegatos de Conclusión artículo 48 – CPACA (Forma 4-021)

Vencido el término probatorio, el servidor público responsable de instruir el Proceso Administrativo Sancionatorio, proferirá auto por el cual se correrá traslado al investigado por un término de diez (10) días hábiles para que se presenten los alegatos de conclusión, si así lo considera el investigado, pudiendo en todo caso renunciar expresamente al término que le queda o a la totalidad

Los alegatos se podrán presentar por escrito o por medios electrónicos al correo de la respectiva Gerencia Seccional.

#### 5.1.2.8. Contenido de la Decisión Final artículo 49 CPACA (Formas 4-028, 4-029)

El Gerente Seccional competente proferirá el Acto Administrativo definitivo que pone fin al proceso, en un término no superior a treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del periodo dispuesto para tal fin, el cual deberá contener:

- a. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
- b. El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
- c. Las normas infringidas con los hechos probados.
- d. La decisión final del archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

Esta resolución deberá notificarse personalmente al investigado de conformidad con las reglas establecidas en los artículos 67 al 69 del CPACA, de lo cual se dejará constancia escrita. El investigado conforme a lo establecido en el artículo 71 del CPACA podrá autorizar a otra persona para que se notifique en su nombre.

Frente a la decisión que impone sanción procede el recurso de reposición ante el Gerencia Seccional y el de apelación ante la Subgerencia responsable del control a la norma presuntamente infringida, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

Contra el Acto Administrativo que ordena el archivo no proceden recursos.

---

El art. 19 de la Ley 1712 de 2014, establece las circunstancias cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional.

#### **5.1.2.9. Terminación Anticipada del Proceso**

En cualquier etapa de la actuación, previa a la decisión final, en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como infracción, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el Gerente Seccional competente, mediante auto motivado, así lo declarará y ordenará en consecuencia, la terminación del Proceso Administrativo Sancionatorio.

#### **5.1.2.10. Trámite de los Recursos artículos 74 - 81 CPACA**

El Gerente Seccional deberá resolver por medio de resolución, en un término no mayor a veinte (20) días hábiles el recurso de reposición que se haya interpuesto de forma oportuna. Esta decisión deberá notificarse de forma personal al investigado, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 al 69 del CPACA.

La citación para notificar esta decisión, deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, y para el caso en que se haya interpuesto recurso de apelación, la Gerencia Seccional deberá remitir el expediente a la a la Subgerencia responsable del control a la norma presuntamente infringida, para que se resuelva este recurso en segunda instancia.

Para resolver el recurso de apelación se tendrán máximo treinta (30) días hábiles.

#### **5.1.2.11. Formas de Notificación de las Actuaciones y Estrategias Complementarias de Notificación (Formas 4-020, 4-023, 4-024, 4-035, 4-036)**

El trámite de notificación de los autos y resoluciones se ceñirá a lo reglado en los artículos 67 al 69 del CPACA.

Frente a las estrategias para la notificación y comunicación de las diferentes actuaciones proferidas en el curso de los Procesos Administrativos Sancionatorios, se presenta a continuación aquellas que deberán ser implementadas:

##### **5.1.2.11.1. Cuando el Domicilio del Investigado sea Rural**

- a. Apoyarse en los programadores y vacunadores contratados por el Fondo Nacional de Ganado para cada ciclo de vacunación, con el fin de efectuar la entrega de citaciones y notificaciones por aviso.
- b. Implementación de jornadas masivas de notificación y entrega de citaciones en los diferentes municipios del Departamento.
- c. A través de despacho comisorio: La Gerencia Seccional mediante esta figura, podrá comisionar a las UMATAS, Personerías Municipales, Alcaldías y/o Comités de Ganaderos, para que entreguen citaciones y adelanten notificación de las actuaciones administrativas sancionatorias.
- d. Por medio del personal técnico del ICA en el desarrollo de las distintas comisiones de servicios.
- e. Aviso página en la página WEB del Instituto cuando se desconozca la información sobre el destinatario (art. 69 del CPACA)

#### 5.1.2.11.2. Cuando el Domicilio del Investigado sea Urbano

- a. A través del servicio postal contratado por el ICA.
- b. Para el caso de personas jurídicas se podrá enviar la citación al correo electrónico incluido en el Registro Mercantil, siempre y cuando el comerciante haya autorizado la notificación por este medio.

#### 5.1.2.11.3. Usuarios de Servicios en las Gerencias Seccionales Oficinas Locales (puntos de Atención o Servicio al Ganadero)

Cuando el usuario solicite la expedición de una Guía Sanitaria de Movilización Interna- GSMI, en las oficinas de las Gerencias Seccionales, los servidores públicos a cargo de esta operación, deberán informar al usuario que se debe presentar en la Oficina Jurídica de cada Seccional, para que se notifique de las actuaciones de tipo sancionatorio que cursen con relación al usuario.

Ahora bien, cuando el usuario solicite la expedición de una Guía Sanitarias de Movilización Interna GSMI, en las oficinas locales, los servidores públicos deberán entregar las citaciones y notificaciones por aviso a los usuarios a quienes se les esté adelantado un Proceso Administrativo Sancionatorio.

Para tal fin, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cada Gerencia Seccional, enviará a las oficinas locales (puntos de atención o servicio al ganadero) de su jurisdicción original de las citaciones y notificaciones que deben realizarse. En el mismo período las oficinas locales devolverán a sede de la respectiva Gerencia Seccional, aquellas actuaciones que no hayan podido ser entregadas al investigado o procesado.

#### 5.1.2.11.4. Autorización de Consulta en SIGMA

Los abogados o funcionarios responsables de adelantar los Procesos Administrativos Sancionatorios en cada Gerencia Seccional, tendrán autorización de efectuar consultas en SIGMA para verificar datos de contacto del investigado que permitan adelantar el proceso de entrega de citaciones, comunicaciones y notificaciones respectivo.

#### 5.1.3. Descripción del Procedimiento Escrito.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
1	Técnicos o profesionales de áreas misionales.	<p>Enviar los elemento(s) probatorio(s) para la apertura del correspondiente Proceso Administrativo Sancionatorio.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de los hechos.</b></p>	Memorando o comunicación de envío del insumo para la apertura del proceso.
2	Gerente Seccional	<p>Recepción de documento de entrada para la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio.</p> <p>Asignación del caso al abogado o servidor público designado para apoyar el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio ©.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco <b>(5) días hábiles.</b></p>	Memorando o comunicación de asignación.
3	Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso.	<p>Abrir carpeta y registrar el proceso en el sistema de información y/o base de datos dispuestos para tal fin.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>diez (10) días hábiles siguientes a la asignación del proceso.</b></p>	Expediente apertura do y registrado.
4	Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso.	<p>Proyectar auto de Formulación de Cargos y oficio de citación para notificación personal, el cual se deberá indicar el número del auto a notificar, la dirección a la que debe presentar el investigado, el horario de atención, la posibilidad de acudir personalmente o a través de apoderado y el término de cinco (5) días para hacerse presente a notificarse. ©</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>cinco (5) días hábiles siguientes al registro del proceso.</b></p>	Proyecto Auto de Formulación de Cargos y oficio de Citación.
5	Gerente Seccional	Firmar el Auto de formulación de cargos proyectado por el abogado o el funcionario encargado.	Auto de Formulación de Cargos.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		<p>Radicar y firmar el oficio de citación para la notificación del referido Auto ©.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>tres (3) días hábiles siguientes a la proyección del auto y de la citación.</b></p>	Oficio de citación.
6	Gerencia Seccional	<p>Enviar la citación para notificación del Auto de Formulación de cargos a la dirección o al correo electrónico que figure en el expediente (siempre que lo haya autorizado) o que pueda obtenerse del registro mercantil.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del correspondiente oficio.</b></p>	Citación enviada.
7	Gerencia Seccional	<p>Notificar al investigado o apoderado que se presente personalmente a notificarse del Auto de Formulación de Cargos y entregar copia del mismo.</p> <p>Comunicar en la diligencia de notificación al investigado o apoderado que cuenta con <b>quince (15) días hábiles</b> para presentar descargos o explicaciones al auto de formulación de cargos.</p> <p>En esta diligencia el investigado puede autorizar a recibir notificaciones a través de correo electrónico.</p> <p>Si no se presenta personalmente dentro del término establecido, deberá realizarse la notificación por aviso de la que hace mención el artículo 67 del CPACA, remitiendo a la dirección o al correo electrónico que figure en el expediente (siempre que lo haya autorizado) o que pueda obtenerse del registro mercantil, el aviso de notificación acompañado de copia íntegra del referido Acto Administrativo.</p> <p>El aviso deberá indicar la fecha del Acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden en sede administrativa, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida</p>	Notificación personal o notificación por aviso.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		<p>al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino <b>¢</b>.</p> <p>El término dispuesto para enviar la notificación por aviso, no podrá ser mayor a <b>cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del término en que procede la notificación personal</b>.</p>	
8	Investigado y/o presunto Infractor.	<p>Presentar explicaciones o descargos, que podrá ser allegado en físico o por correo electrónico a la cuenta de la Gerencia Seccional.</p> <p>Remite explicaciones: Se reciben y sigue el proceso.</p> <p>No remite explicaciones: Se continúa el proceso.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de formulación de cargos</b>.</p>	Documento contentivo de descargos.
9	Gerencia Seccional	<p>Recibir descargos o explicaciones y proceder a abrir el período probatorio, mediante auto que se debe comunicar al investigado</p> <p>Si se solicitaron pruebas: Decretar aquellas que la Gerencia Seccional considere procedentes, conducentes y necesarias explicando las razones por las cuales no se ordena la práctica de aquellas que se consideren improcedentes y aquellas que de oficio considere necesarias para la investigación.</p> <p>Si de lo contrario no se solicitaron pruebas: Tener en cuenta las que obren dentro del proceso.</p> <p>Para la práctica de las pruebas se tendrá un término de hasta <b>treinta (30) días hábiles si es un solo investigado y/o presunto infractor</b>. Si se trata de 3 o más investigados y/o presuntos infractores el periodo para la práctica de las mismas será hasta de <b>sesenta (60) días hábiles</b>.</p>	<p>Auto de apertura y período probatorio.</p> <p>Comunicación auto</p>
10	Gerente Seccional	Vencido el término probatorio, la Gerencia Seccional correrá traslado al investigado por un término de <b>diez (10) días hábiles</b> para que se presenten alegatos de conclusión.	Oficio o correo electrónico si se autorizó.
11	Investigado y/o presunto Infractor	<p>Presentar alegatos de conclusión.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>diez (10) días hábiles</b>.</p>	Documento contentivo de alegatos de conclusión.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
12	Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso.	<p>Vencido el término de presentación de alegatos se procede a tomar decisión final, dentro de los <b>treinta (30) días hábiles</b> siguientes a esta fecha.</p> <p>Si se encuentra mérito para sancionar: Se proyecta resolución sancionando al investigado y/o presunto infractor.</p> <p>Si no se encuentra mérito para sancionar: Se proyecta resolución ordenando el archivo del proceso.</p>	Proyecto de resolución de sanción o archivo
13	Gerente Seccional y Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso	<p>Elaborado el proyecto de resolución que sancione o archive el proceso el Gerente procede a su aprobación y firma.</p> <p>El Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso, elabora y envía el oficio de citación para la notificación de cualquiera de estos Actos Administrativos.</p> <p>La citación deberá efectuarse dentro de los <b>cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo de sanción o de archivo.</b></p>	Resolución sanción o de archivo y envío de oficio de citación
14	Investigado y/o sancionado	<p>Notificado el investigado de la Resolución que impone sanción, cuenta con el término de <b>diez (10) días hábiles</b> para interponer cualquiera de los recursos que proceden en sede administrativa (reposición y/o apelación).</p> <p>Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.</p>	Recurso de reposición y/o apelación.
15	Gerencia Seccional	<p><b>Trámite de los recursos</b></p> <p><b>No se presentan recursos: Queda en firme la resolución y se elabora constancia de ejecutoria.</b></p> <p>Si se presentó recurso de reposición: el Gerente Seccional deberá resolverlo en un término no mayor a <b>veinte (20) días hábiles</b> (salvo en los casos en los que haya necesidad de practicar pruebas) mediante resolución motivada, la cual debe ser notificada de la misma forma en que han sido notificados los demás actos.</p>	<p>Resolución que resuelve recursos.</p> <p>Constancia de ejecutoria.</p>

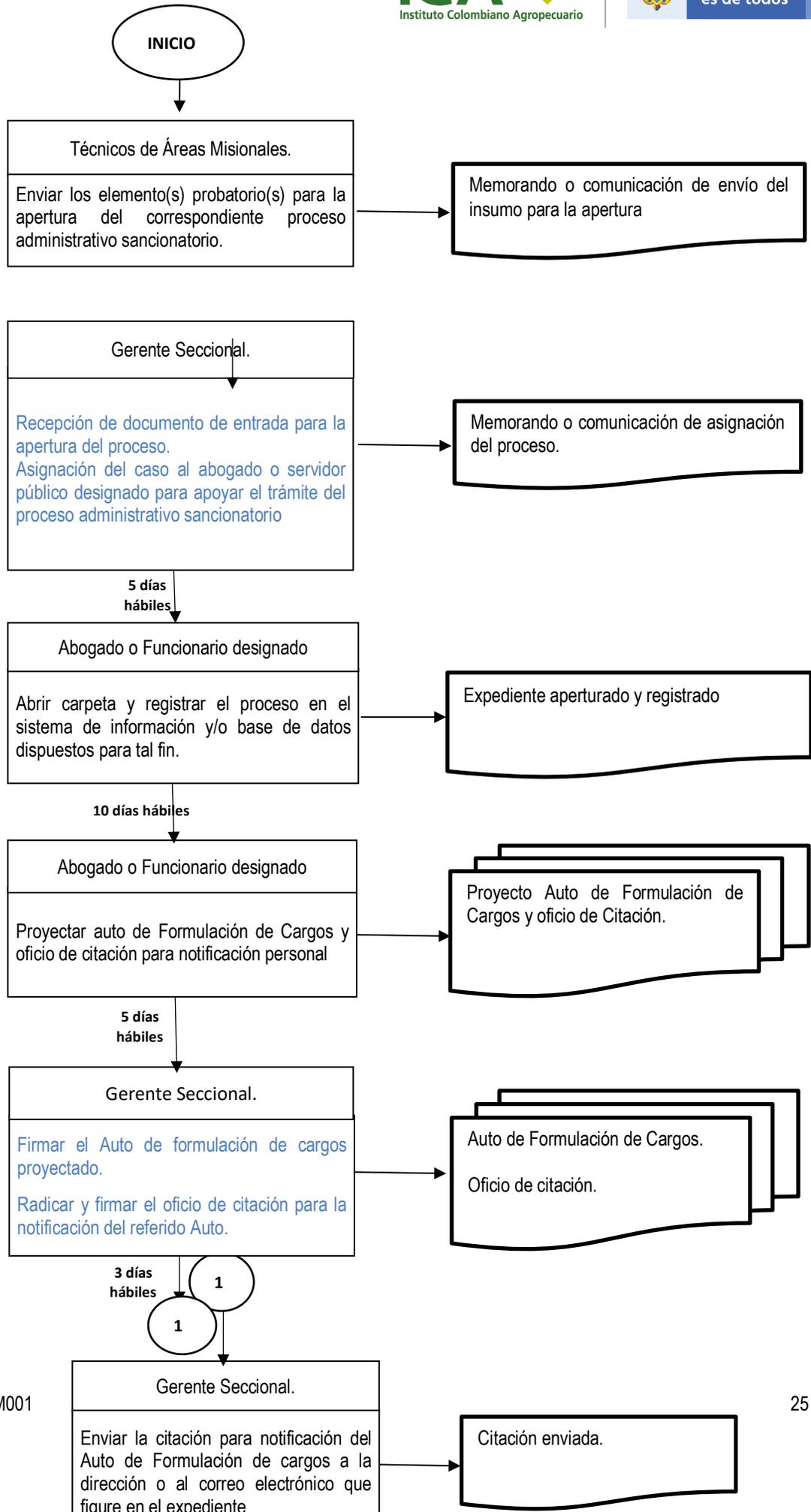
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		<p>La resolución que resuelve el recurso de reposición puede confirmar, aclarar, modificar, adicionar o revocar la sanción proferida; con ello se entiende agotada la vía administrativa y por ende en firme la Resolución de Sanción.</p> <p>Si se presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación: el Gerente Seccional deberá resolver el recurso de reposición de la forma antes mencionada y pronunciarse sobre la procedencia del recurso de apelación.</p> <p>En caso de no concederse el recurso de apelación, el proceso quedará en firme una vez notificada la resolución de primera instancia y la que resuelve la reposición.</p> <p>Notificados los recursos se expedirá la constancia de ejecutoria quedando en firme la decisión <math>\phi</math>.</p>	
16	Gerencia Seccional	<p>Concedido el recurso de apelación, se deberá enviar el expediente del Proceso Administrativo Sancionatorio a la respectiva subgerencia misional para que se falle en segunda instancia. ©</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución</b> que decida el recurso de reposición y en subsidio de apelación.</p>	Memorando remisorio/ expediente.
17	Subgerencia Misional	<p>Enviar a la Oficina Asesora Jurídica, para que se proyecte el fallo de segunda instancia.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser superior a <b>tres (3) días hábiles siguientes al recibo del expediente del proceso en primera instancia.</b></p>	Memorando remisorio/ expediente.
18	Oficina Asesora Jurídica.	<p>Proyectar y remitir para la firma de cada Subgerente el fallo Segunda Instancia, mediante el cual se desate el recurso de apelación presentado por el investigado.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea, no podrá ser mayor a <b>treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibe el correspondiente expediente.</b></p>	<p>Proyecto de Fallo en segunda instancia.</p> <p>Memorando remisorio/expediente.</p>

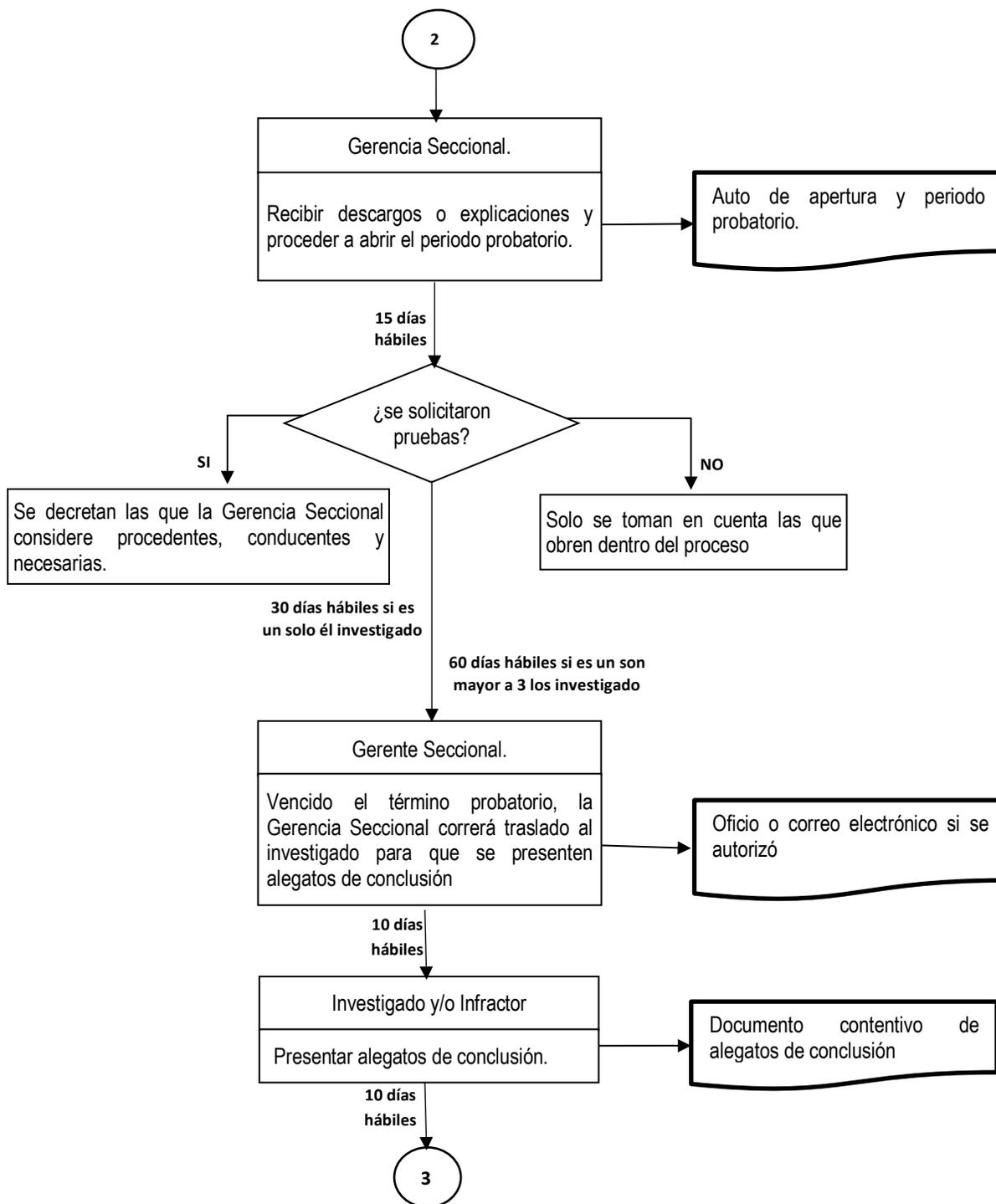
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
19	Subgerencia Misional	<p>Resolver el recurso de apelación, mediante la aprobación y firma del correspondiente proyecto de resolución.</p> <p>La subgerencia devolverá el expediente con copia del Acto Administrativo que resuelva el recurso de apelación para la respectiva notificación en la gerencia seccional de origen.</p> <p>Además, entregará original del Acto Administrativo a la dependencia encargada de efectuar la custodia de las resoluciones que emane el Instituto. ¢.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se apruebe y firme el correspondiente recurso de apelación.</p>	<p>Resolución que resuelve recurso de apelación.</p> <p>Memorando remisorio/ expediente a Gerencia Seccional.</p> <p>Memorando remisorio de original de resolución a la dependencia responsable.</p>
20	Gerencia Seccional	<p>Notificar al investigado o apoderado que se presente personalmente del contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>Notificada la decisión se expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria quedando en firme la decisión.</p>	<p>Notificación.</p> <p>Constancia de Ejecutoria.</p>

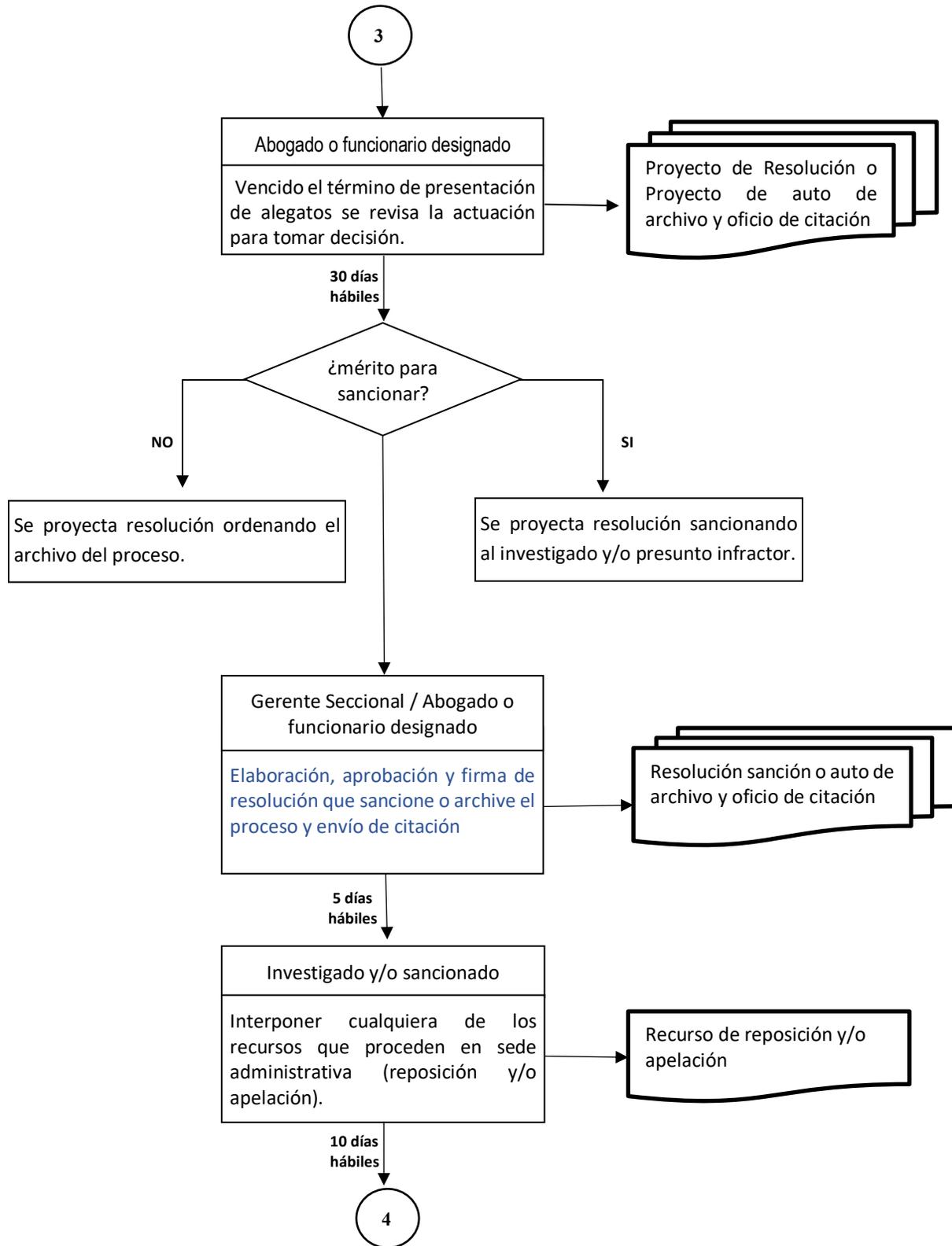
#### 5.1.3.1. Controles y Seguimiento al Procedimiento.

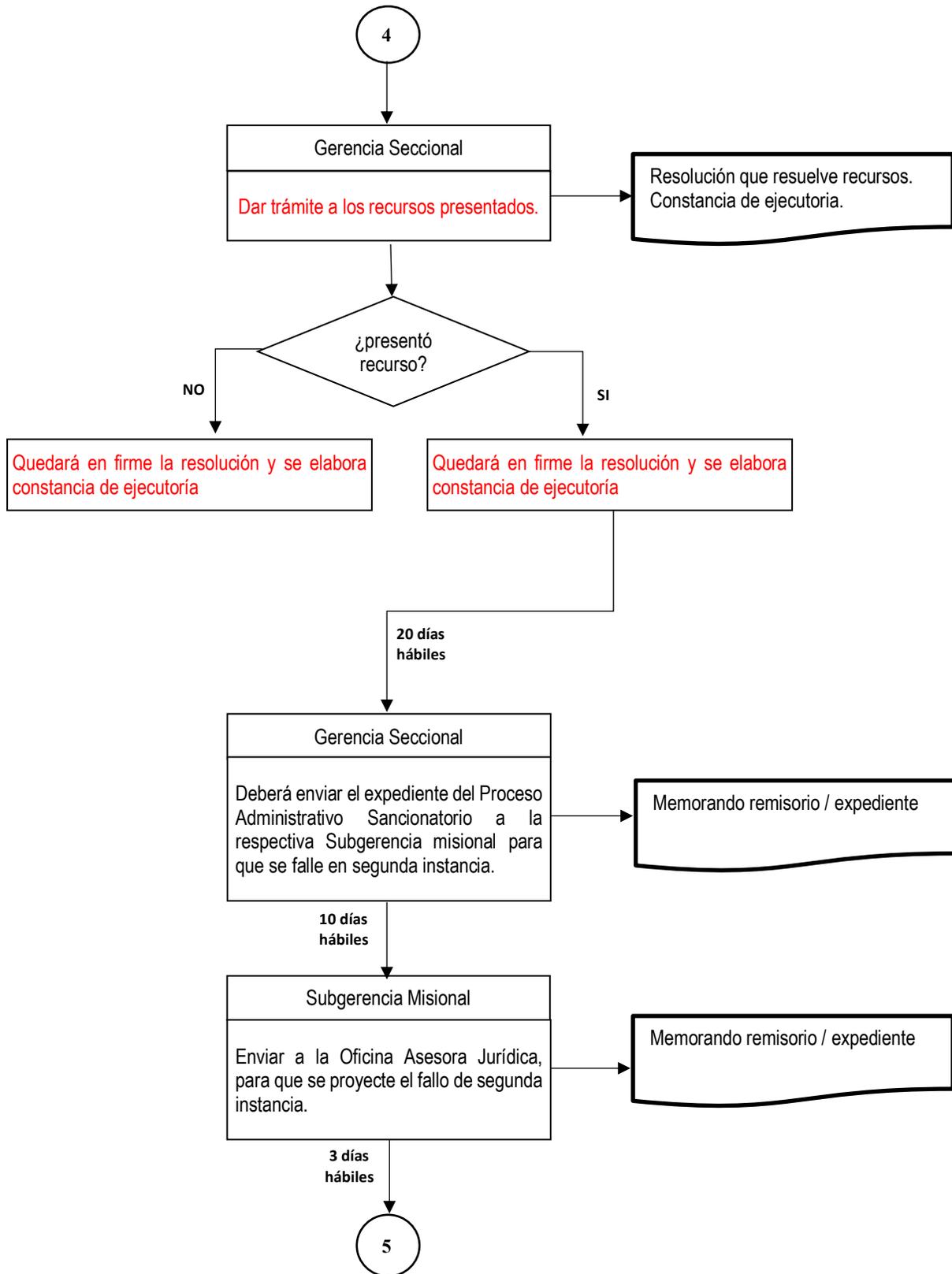
<b>Tareas Críticas:</b>	<p>Las tareas críticas corresponden a aquellas donde se puede potencializar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento.</p> <p>En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican las tareas críticas en color rojo y con el símbolo ¢</p> <p>Tarea 7 Tarea 15</p>
<b>Tareas de Control:</b>	<p>Las tareas de control permiten prevenir o corregir el impacto de los referidos riesgos, así como facilitar la adecuada ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>En la descripción del procedimiento las tareas de control se identifican en color azul y con el símbolo ©</p> <p>Tarea 2 Tarea 5 Tarea 13 Tarea 19</p>

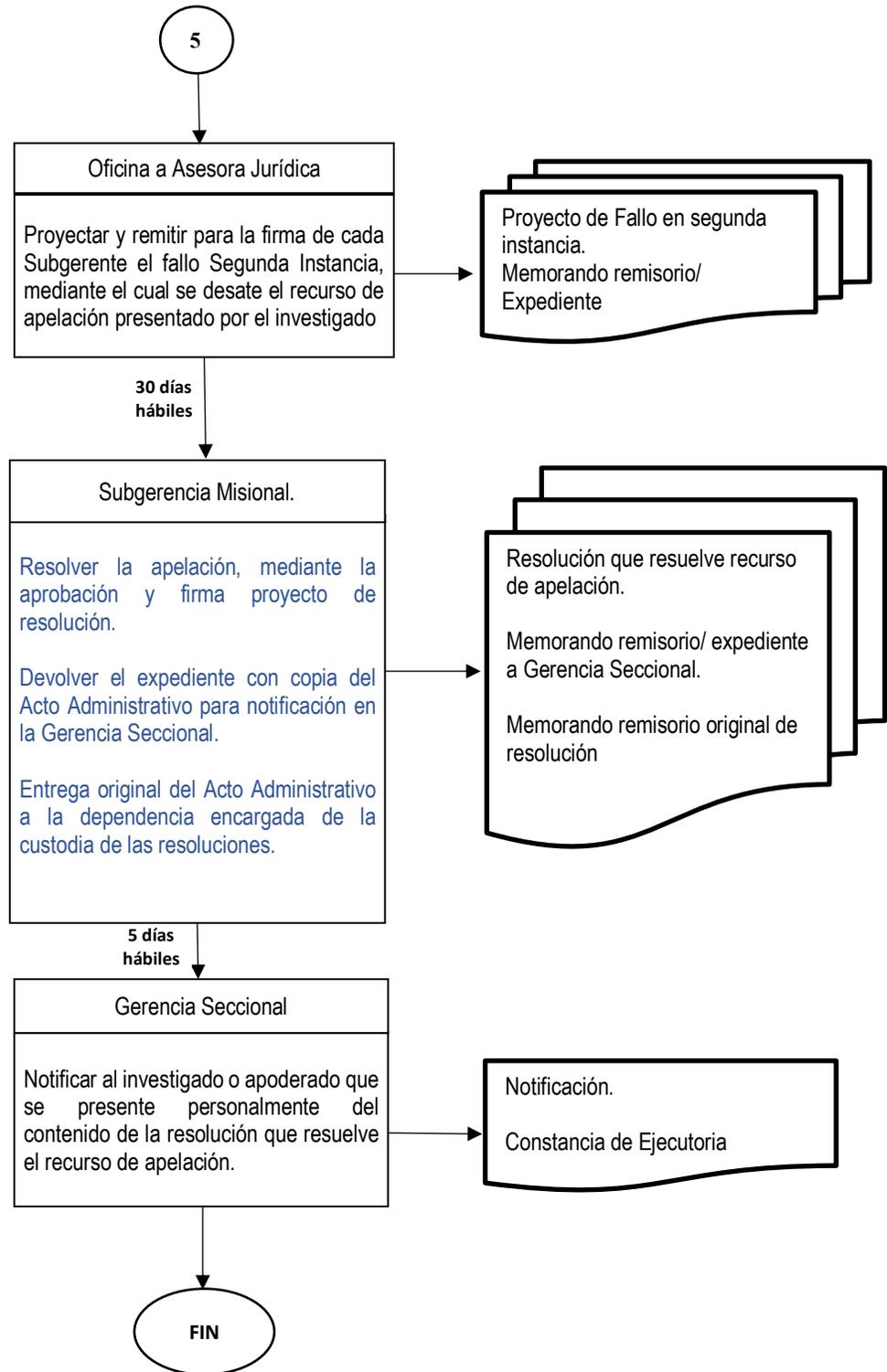
#### 5.1.3.2. Diagrama de Flujo.











## 5.2. Procedimiento en Audiencia

Con la finalidad de unificar criterios a partir los principios constitucionales y legales que rodean las actuaciones administrativas y en salvaguarda del Derecho Fundamental al Debido Proceso, a continuación, se determinan las reglas para la implementación del procedimiento en audiencia por cada Gerencia Seccional.

Este procedimiento, responde tanto a la necesidad del ICA como a la del Investigado, de resolver su Proceso Administrativo Sancionatorio de una forma más ágil y expedita, en procura de los principios de economía y celeridad procesal, y en todo caso con el lleno de todas las garantías procesales derivadas del derecho fundamental al debido proceso; para lo cual se requerirá del consentimiento previo y escrito del investigado.

El Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Audiencia, se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

- a. Las averiguaciones preliminares, apertura de expediente, formulación de cargos y su notificación se regirán bajo los mismos criterios para el procedimiento escrito, esto es los literales a, b y c.
- b. Las demás etapas del Proceso Administrativo Sancionatorio se podrán desarrollar en audiencia, siempre y cuando el investigado de manera expresa haya optado por esta alternativa de lo cual se dejará constancia en el expediente.

### 5.2.1. Desarrollo de la Audiencia

#### 5.2.1.1. Generalidades

- a. Las diferentes actuaciones que se adelanten en la audiencia deberán plasmarse en un acta y quedar grabadas en audio y de ser posible en video.
- b. La audiencia solo podrá ser dirigida por el Gerente Seccional
- c. Las decisiones proferidas en la misma serán notificadas en estrados conforme a lo establecido en el numeral 2 del art. 67 del CPACA.
- d. Citación a la audiencia: Una vez adelantado el trámite de comunicación de inicio de actuación administrativa sancionatoria y notificado en debida forma el Acto Administrativo por el cual se formula cargos, para el caso donde el investigado se acoja a la posibilidad de que el proceso se adelante mediante audiencia, se le remitirá citación, donde se expresan los hechos y se fije la fecha, hora y lugar donde se desarrollará la audiencia, la cual deberá adelantarse dentro de los quince **(15) días hábiles siguientes** al envío la misma.
- e. Oportunidad: La audiencia deberá llevarse a cabo dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la formulación de cargos, para efectos de que el investigado tenga la oportunidad de presentar sus descargos dentro del término perentorio que ordena el artículo 47 del CPACA, esto es, quince **(15) días**.

- f. Suspensión de la audiencia. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente Seccional podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, cuando a su criterio resulte necesario allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia el cual no podrá ser superior a **diez (10) días hábiles** a la fecha de suspensión.
- g. Las Gerencias Seccionales podrán programar jornadas de audiencias en la sede de la Gerencia Seccional y en las diferentes oficinas locales de su jurisdicción, con el fin de facilitar la comparecencia de los investigados y garantizar la efectividad y celeridad en el desarrollo del Proceso Administrativo Sancionatorio

#### 5.2.1.2. Aspectos Sustanciales

En la audiencia se deberán adelantar las siguientes subetapas:

##### 5.3.1.2.1. Apertura e Identificación del Expediente

El Gerente Seccional en su calidad de director de la audiencia, iniciará la misma identificando el expediente señalando de forma clara el número de radicación y nombre y cédula o NIT de la persona natural o jurídica investigada.

##### 5.3.1.2.2. Verificación de Asistencia de la Parte y su Apoderado (cuando aplique)

Finalizada la subetapa anterior, por parte del director de la audiencia se concederá el uso de la palabra al investigado o investigados, así como a su apoderado, para que se identifiquen con sus nombres y apellidos, dirección y tarjeta profesional para el caso del abogado.

En el caso de que se presente el investigado con apoderado y no haya reconocido previamente personería para actuar, se deberá reconocer la facultad de representación del investigado en audiencia.

##### 5.3.1.2.3. Corrección de Irregularidades del Proceso:

El director de la audiencia concederá el uso de la palabra al investigado o apoderado según el caso, para que manifieste si a bien lo tiene, si encuentra alguna irregularidad dentro del proceso que deba ser corregida antes de continuar con las demás etapas del mismo.

En caso afirmativo, se deberá entrar a corregir de forma inmediata el proceso mediante auto que se notificará en estrados.

En caso negativo, se dejará constancia en el acta y se continuará con la siguiente subetapa.

Terminada esta etapa se dará paso a la siguiente.

#### 5.3.1.2.4. **Objeto de la Audiencia**

En este momento de la audiencia el Gerente Seccional procede a hacer un recuento en orden cronológico de las actuaciones adelantadas, iniciando por el auto de averiguaciones preliminares o de formulación de cargo (ver hoja de ruta), según sea el caso.

#### 5.3.1.2.5. **Presentación de Descargos**

El inciso 3 del artículo 47 del CPACA, permite que los investigados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la **notificación** de la formulación de cargos, puedan presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

En audiencia el investigado tendrá la oportunidad de presentar sus descargos por escrito o en forma verbal.

Si el investigado decide entregar sus descargos por escrito, de ello se dejará constancia en el acta de audiencia, señalando que el escrito de descargos hará parte del Acta de Audiencia y se dará la palabra al investigado o su apoderado, para que de lectura a los descargos.

Si el investigado decide presentar sus descargos en forma verbal, todo lo que manifieste el investigado, se consignará en el acta.

Terminada esta etapa se dará paso a la siguiente.

#### 5.3.1.2.6. **Decreto de Pruebas**

Dando aplicación al artículo 48 de la Ley 1437 de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en el Auto de Formulación de Cargos y los descargos presentados, el Gerente Seccional una vez escuche los descargos del investigado en audiencia, pasará a surtir el periodo probatorio dentro de audiencia.

El citado funcionario deberá analizar la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, así como las que se puedan considerar de oficio, a fin de DECIDIR en audiencia su práctica, pues solamente la extemporaneidad en la solicitud o entrega de pruebas hace que no sea obligatorio para la autoridad administrativa decidir al respecto.

El artículo 40 del CPACA prevé como admisibles todos los medios de prueba establecidos en el Código de Procedimiento Civil, siendo necesario tener en cuenta los medios de prueba que figuran en el artículo 165 del Código General del Proceso:

(...) Artículo 165. Medios de prueba. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez. (...).

La Gerencia Seccional que adelanta el Proceso Sancionatorio, podrá decidir según corresponda, en relación con el periodo probatorio, lo siguiente:

- a. Rechazo de las pruebas aportadas o solicitadas por el investigado: Si el funcionario decide rechazar las pruebas solicitadas, proferirá Auto debidamente motivado, explicando las razones que llevan a la administración a concluir que las mismas son i) inconducentes, ii) impertinentes, iii) superfluas.

Frente a este auto no procede recurso conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del CPACA.

- b. Decisión de Decreto y práctica de Pruebas: Dentro de la audiencia, si las pruebas solicitadas por el investigado son conducentes, pertinentes y necesarias para esclarecer los hechos que motivan el Proceso Administrativo Sancionatorio, el funcionario procederá a decretarlas dentro de la misma audiencia, y se fijará el término para practicarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del CPACA, indicándose lugar, fecha y hora en que se realizarán, y procederá a suspender la audiencia, hasta tanto se surta la etapa probatoria, decisión que notificará en estrados en la misma audiencia, en los términos del artículo del artículo 67 del CPACA numeral 2, que reza:

*“2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.”*

Si el decreto de pruebas, consiste en allegar al expediente pruebas documentales y no requieren de práctica de nuevas pruebas, se continuará con la audiencia, sin necesidad de suspensión, y se continuará con la etapa subsiguiente, esto es, presentación de alegatos de conclusión.

- c. Prescindir del periodo probatorio: Si dentro de la audiencia, y junto con los descargos el investigado no aporta pruebas y no solicita que se decreten, y no se decretan de oficio, el director de la audiencia ordenará prescindir del periodo probatorio, decisión que se notificará por estrados, y se continuará con la etapa subsiguiente, que es la de dar la oportunidad al investigado de presentar alegatos de conclusión.

Terminada esta etapa se dará paso a la siguiente.

#### 5.3.1.2.7. Alegatos de Conclusión

El Gerente otorga la palabra a la parte investigada, para que presenten los **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN** conforme lo dispone el artículo 48 del CPACA, para lo cual se le otorga un término de diez (10) minutos.

Una vez finalizados la presentación de los alegatos, se procede a suspender por un término de diez (10) minutos la diligencia, con el fin de incorporar los mismos en la decisión que se va a tomar.

Terminada esta etapa se dará paso a la siguiente.

#### 5.3.1.2.8. Lectura de la Decisión Final y Contenido de la Decisión.

Culminadas las anteriores etapas del Proceso Administrativo Sancionatorio, el Gerente Seccional del ICA procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, mediante resolución motivada.

La decisión debe ser motivada, es decir que debe contar con la exposición de las razones por las cuales la Administración decide imponer una sanción o archivar el proceso, resultado del análisis de las situaciones fácticas y jurídicas demostradas en la actuación procesal, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a. La individualización de la persona natural o jurídica 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.

En la parte motiva se deberá relacionar también con el examen respecto de la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas, las cuales se deben graduar bajo los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

- a. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- b. Beneficio económico obtenido por el presunto infractor para sí o a favor de un tercero.
- c. Reincidencia en la comisión de la infracción.
- d. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- e. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- f. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.

- g. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.
- h. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

En la audiencia, el Gerente Seccional procederá a dar lectura al Acto Administrativo por el cual se toma la decisión final, la cual se notificará en estrados conforme lo dispone el numeral 2 del art. 74 del CPACA. Proceden los recursos de reposición y apelación y los términos para interponer los mismos contarán a partir del día siguiente a su notificación.

En caso de que no se pueda proferir decisión final dentro de la audiencia, el Gerente Seccional tendrá un término no mayor a **treinta (30) días hábiles** para proferir el correspondiente Acto Administrativo el cual se notificará de forma personal.

El investigado podrá una vez notificado renunciar a términos y solicitar la ejecutoria de la decisión.

**Nota:** Es indispensable que exista una plena congruencia entre el Auto de Formulación de Cargos y lo decidido en la resolución que pone fin a la actuación administrativa

#### 5.3.1.2.9. Recursos.

El Gerente Seccional deberá resolver por medio de resolución, en un término no mayor a **veinte (20) días hábiles** el recurso de reposición que se haya interpuesto de forma oportuna. Esta decisión deberá notificarse de forma personal al investigado, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 al 69 del CPACA.

Dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la notificación del Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, y para el caso en que se haya interpuesto recurso de apelación, la Gerencia Seccional deberá remitir el expediente a la a la Subgerencia responsable del control a la norma presuntamente infringida, para que se resuelva este recurso en segunda instancia.

Para resolver el recurso de apelación se tendrán máximo **treinta (30) días hábiles**.

#### 5.3.1.2.10. Finalización de la Audiencia.

Antes de terminar, el Director de la audiencia solicitará la firma del acta y se dejará constancia de la hora de finalización de la audiencia, y que todo lo ocurrido en ella queda registrado en el acta y audio respectivo.

#### 5.3.1.2.11. Terminación Anticipada del Proceso

En cualquier etapa de la audiencia en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como infracción, que el investigado no la

cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el Gerente Seccional, así lo declarará dentro de la audiencia y ordenará la terminación del procedimiento.

### 5.2.2. Descripción del Procedimiento en Audiencia.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
1	Técnicos o Profesional de áreas misionales.	Envío del(os) elemento(s) probatorio(s) para la apertura del correspondiente proceso administrativo sancionatorio.  El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a diez <b>(10) días hábiles</b> , contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de los hechos.	Memorando o comunicación de envío del insumo para la apertura del proceso.
2	Gerente Seccional	Recepción de documento de entrada para la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio.  Asignación del caso al abogado o servidor público designado para apoyar el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio ©.  El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco <b>(5) días hábiles</b> .	Memorando o comunicación de asignación.
3	Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso.	Abrir carpeta y registrar el proceso en el sistema de información y/o base de datos dispuestos para tal fin.  El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a <b>diez (10) días hábiles siguientes a la asignación del proceso</b> .	Expediente aperturado y registrado.
4	Abogado o funcionario designado para el trámite del proceso.	Proyectar auto de Formulación de Cargos y oficio de citación para notificación personal, el cual se deberá indicar el número del auto a notificar, la dirección a la que debe presentar el investigado, el horario de atención, la posibilidad de acudir personalmente o a través de apoderado y	Proyecto Auto de Formulación de Cargos y oficio de Citación.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		<p>el término de cinco (5) días para hacerse presente a notificarse ©</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco <b>(5) días hábiles siguientes al registro del proceso.</b></p>	
5	Gerente Seccional	<p>Firmar el Auto de formulación de cargos proyectado por el abogado o el funcionario encargado.</p> <p>Radicar y firmar el oficio de citación para la notificación del referido Auto ©.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a tres <b>(3) días hábiles siguientes a la proyección del auto y de la citación.</b></p>	<p>Auto de Formulación de Cargos.</p> <p>Oficio de citación.</p>
6	Gerencia Seccional	<p>Enviar la citación para notificación del Auto de Formulación de cargos a la dirección o al correo electrónico que figure en el expediente (siempre que lo haya autorizado) o que pueda obtenerse del registro mercantil.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco <b>(5) días hábiles siguientes a la firma del correspondiente oficio.</b></p>	Citación enviada.
7	Gerencia Seccional	<p>Notificar al investigado el Auto de Formulación de Cargos y entregar copia del mismo informándole que el proceso se puede adelantar mediante audiencia.</p> <p>En caso de que el investigado acepte que el proceso se realice mediante el procedimiento en audiencia, se convocará la misma dentro de los quince <b>(15) días hábiles siguientes.</b></p>	<p>Notificación personal, aceptación y citación de la audiencia</p>

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
8	Gerencia Seccional	Dar apertura a la audiencia y recibir descargos o explicaciones	Acta de apertura de la audiencia y recepción de descargos
9	Investigado y/o presunto Infractor.	Comparecer a la audiencia convocada por la Gerencia Seccional, con apoderado si así lo considera, y presentar explicaciones o descargos, de forma verbal o escrita	Presentación de descargos en audiencia
10		<p>Proceder a abrir el periodo probatorio.</p> <p>Si se solicitaron pruebas: Decretar aquellas que la Gerencia Seccional considere procedentes, conducentes y necesarias explicando las razones por las cuales no se ordena la práctica de aquellas que se consideren improcedentes y aquellas que de oficio considere necesarias para la investigación.</p> <p>Si de lo contrario no se solicitaron pruebas: Tener en cuenta las que obren dentro del proceso ¢.</p> <p>En el caso de que existan pruebas que practicar, que no puedan desarrollarse en la audiencia, se suspenderá la diligencia fijando fecha para reanudar la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes</p>	Desarrollo del periodo probatorio dentro de la audiencia
11	Gerente Seccional	Terminada la etapa probatoria, la Gerencia Seccional dentro de la audiencia correrá traslado al investigado por un término máximo de diez (10) minutos para que se presenten alegatos de conclusión.	Auto de traslado de alegatos dentro de la audiencia

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
12	Investigado y/o presunto Infractor	Presentar alegatos de conclusión dentro de la audiencia de forma verbal o escrita  El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a diez <b>(10) minutos</b>	Presentación de alegatos de conclusión en la audiencia
13	Gerente Seccional	Vencido el término de presentación de alegatos dentro de la audiencia, el Gerente Seccional revisará si cuenta con los elementos para tomar decisión dentro de la misma.  En caso positivo procederá a dar lectura a la resolución por la cual se impone sanción u ordena el archivo y la misma se notificará por estrados  En caso negativo, ordenará suspender la audiencia, debiendo proferir dentro de los treinta <b>(30) días hábiles</b> siguientes a esta fecha la decisión respectiva.	Lectura de la resolución que impone sanción u ordena archivo dentro de la audiencia.  Expedir la resolución que impone sanción u ordena archivo, cuando la decisión no se tomó en la audiencia
14	Investigado y/o sancionado	El investigado y/o sancionado, cuenta con el término de diez <b>(10) días hábiles</b> a partir de la notificación de la resolución que impone sanción para interponer cualquiera de los recursos que proceden en sede administrativa (reposición y/o apelación).  El investigado podrá una vez notificado renunciar a términos y solicitar la ejecutoria de la decisión.	Recurso de reposición y/o apelación.
15	Gerente Seccional	Trámite de los recursos  No se presentan recursos: Queda en firme la resolución y se elabora constancia de ejecutoria $\phi$ .  Si se presentó recurso de reposición: el Gerente Seccional deberá resolverlo en un	Resolución que resuelve recursos.  Constancia de ejecutoria.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		<p>término no mayor a veinte <b>(20) días hábiles</b> (salvo en los casos en los que haya necesidad de practicar pruebas) mediante resolución motivada, la cual debe ser notificada de la misma forma en que han sido notificados los demás actos.</p> <p>La resolución que resuelve el recurso de reposición puede confirmar, aclarar, modificar, adicionar o revocar la sanción proferida; con ello se entiende agotada la vía administrativa y por ende en firme la Resolución de Sanción.</p> <p>Si se presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación: el Gerente Seccional deberá resolver el recurso de reposición de la forma antes mencionada y pronunciarse sobre la procedencia del recurso de apelación.</p> <p>En caso de no concederse el recurso de apelación, el proceso quedará en firme una vez notificada la resolución de primera instancia y la que resuelve la reposición.</p> <p>Notificados los recursos se expedirá la constancia de ejecutoria quedando en firme la decisión <b>ϕ</b>.</p>	
16	Gerencia Seccional	<p>Concedido el recurso de apelación, se deberá enviar el expediente del Proceso Administrativo Sancionatorio a la respectiva subgerencia misional para que se falle en segunda instancia. ©</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a diez <b>(10) días hábiles</b> contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución que decida el</p>	Memorando remitido/ expediente.

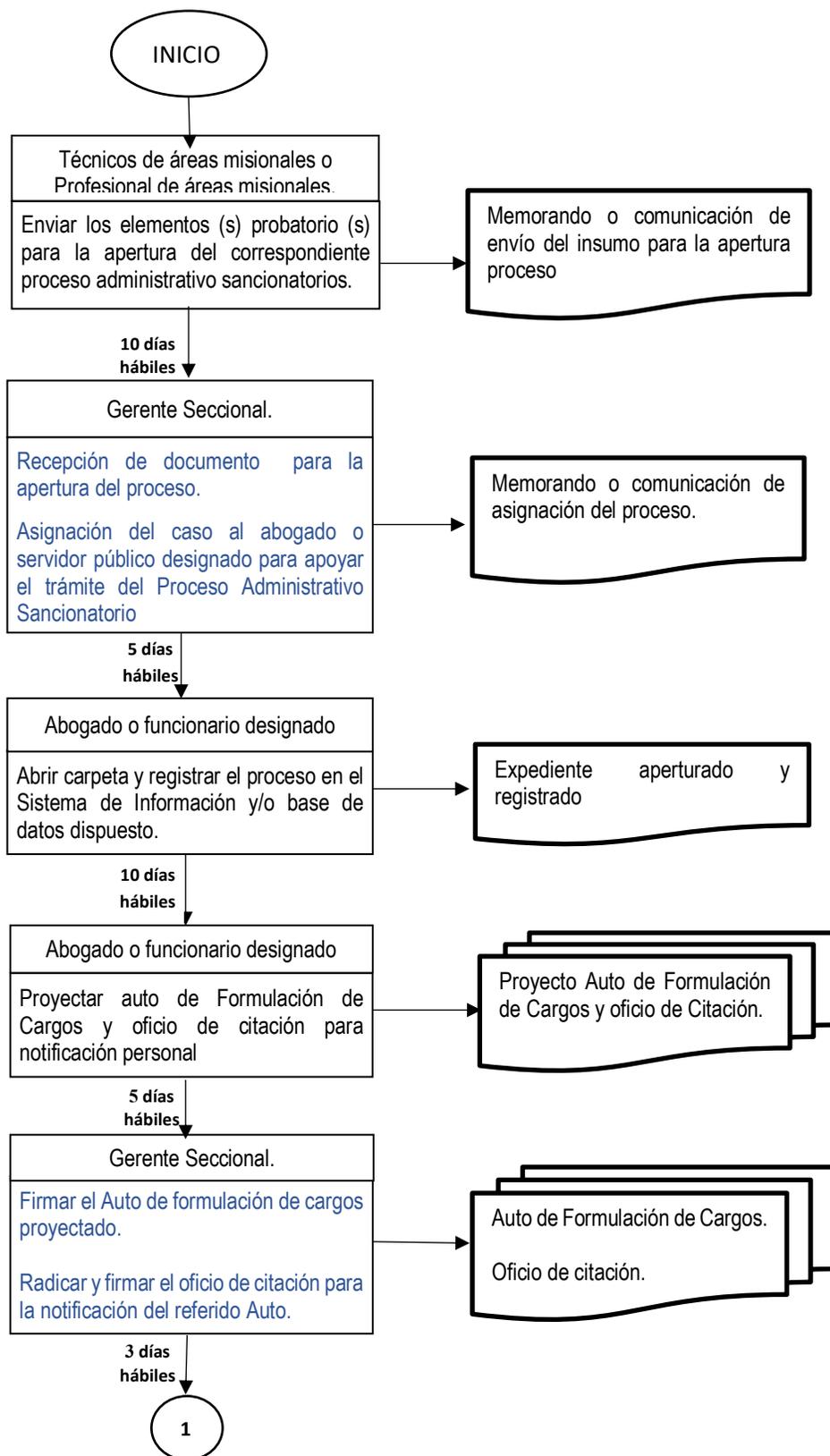
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		recurso de reposición y en subsidio de apelación.	
17	Subgerencia Misional	<p>Enviar a la Oficina Asesora Jurídica, para que se proyecte el fallo de segunda instancia.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser superior a tres <b>(3) días hábiles</b> siguientes al recibo del expediente del proceso en primera instancia.</p>	Memorando remisorio/ expediente.
18	Oficina Asesora Jurídica.	<p>Proyectar y remitir para la firma de cada Subgerente el fallo Segunda Instancia, mediante el cual se desate el recurso de apelación presentado por el investigado.</p> <p>El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a treinta <b>(30) días hábiles</b> contados a partir de la fecha en que se recibe el correspondiente expediente.</p>	<p>Proyecto de Fallo en segunda instancia.</p> <p>Memorando remisorio/expediente.</p>
19	Subgerencia Misional	<p>Resolver el recurso de apelación, mediante la aprobación y firma del correspondiente proyecto de resolución.</p> <p>La subgerencia devolverá el expediente con copia del Acto Administrativo que resuelva el recurso de apelación para la respectiva notificación en la gerencia seccional de origen.</p> <p>Además, entregará original del Acto Administrativo a la dependencia encargada de efectuar la custodia de las resoluciones que emane el Instituto. ¢.</p>	<p>Resolución que resuelve recurso de apelación.</p> <p>Memorando remisorio/ expediente a Gerencia Seccional.</p> <p>Memorando remisorio de original de resolución a la</p>

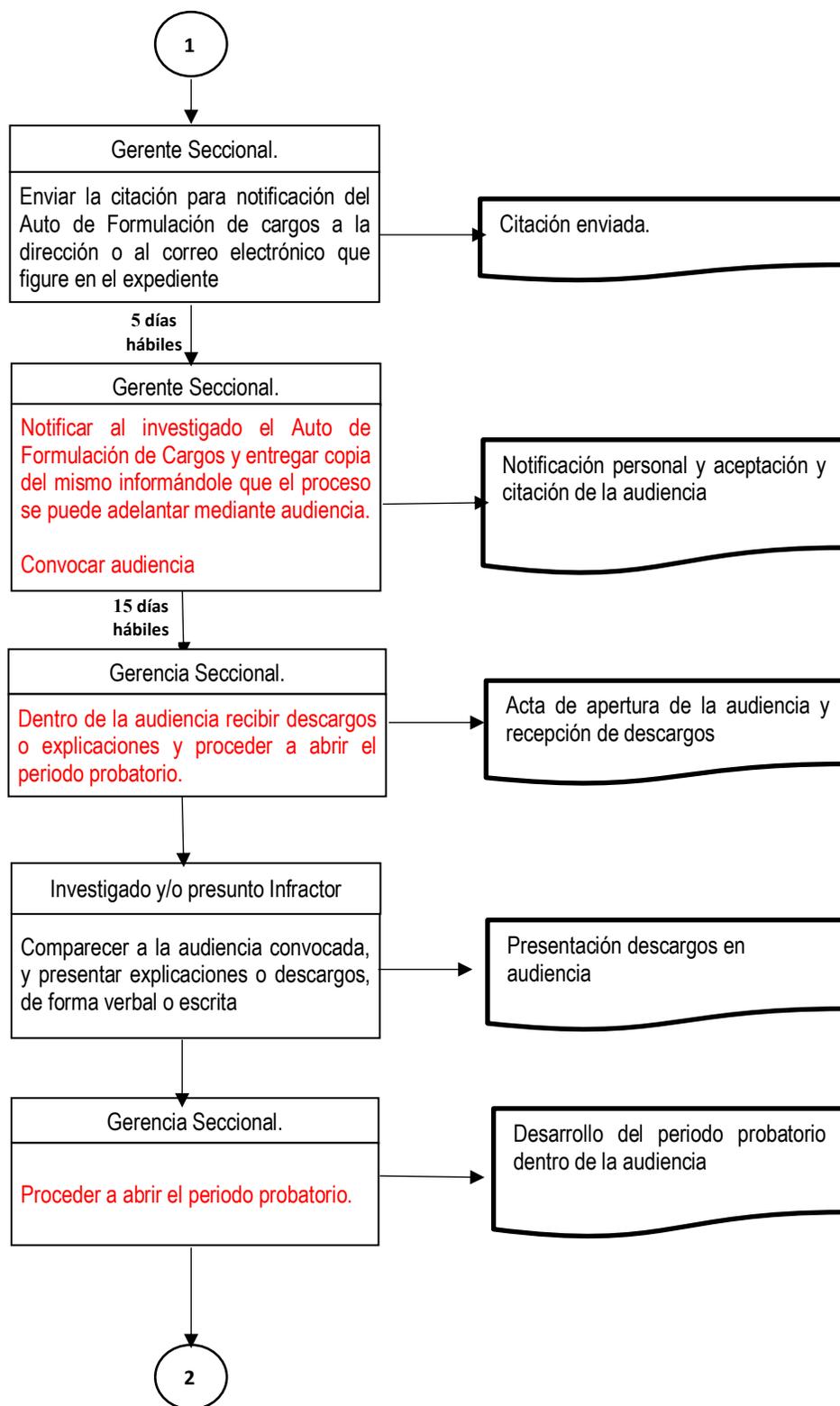
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
		El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se apruebe y firme el correspondiente recurso de apelación.	dependencia responsable.
20	Gerencia Seccional	Notificar al investigado o apoderado que se presente personalmente del contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación.	Notificación.  Constancia de Ejecutoria.

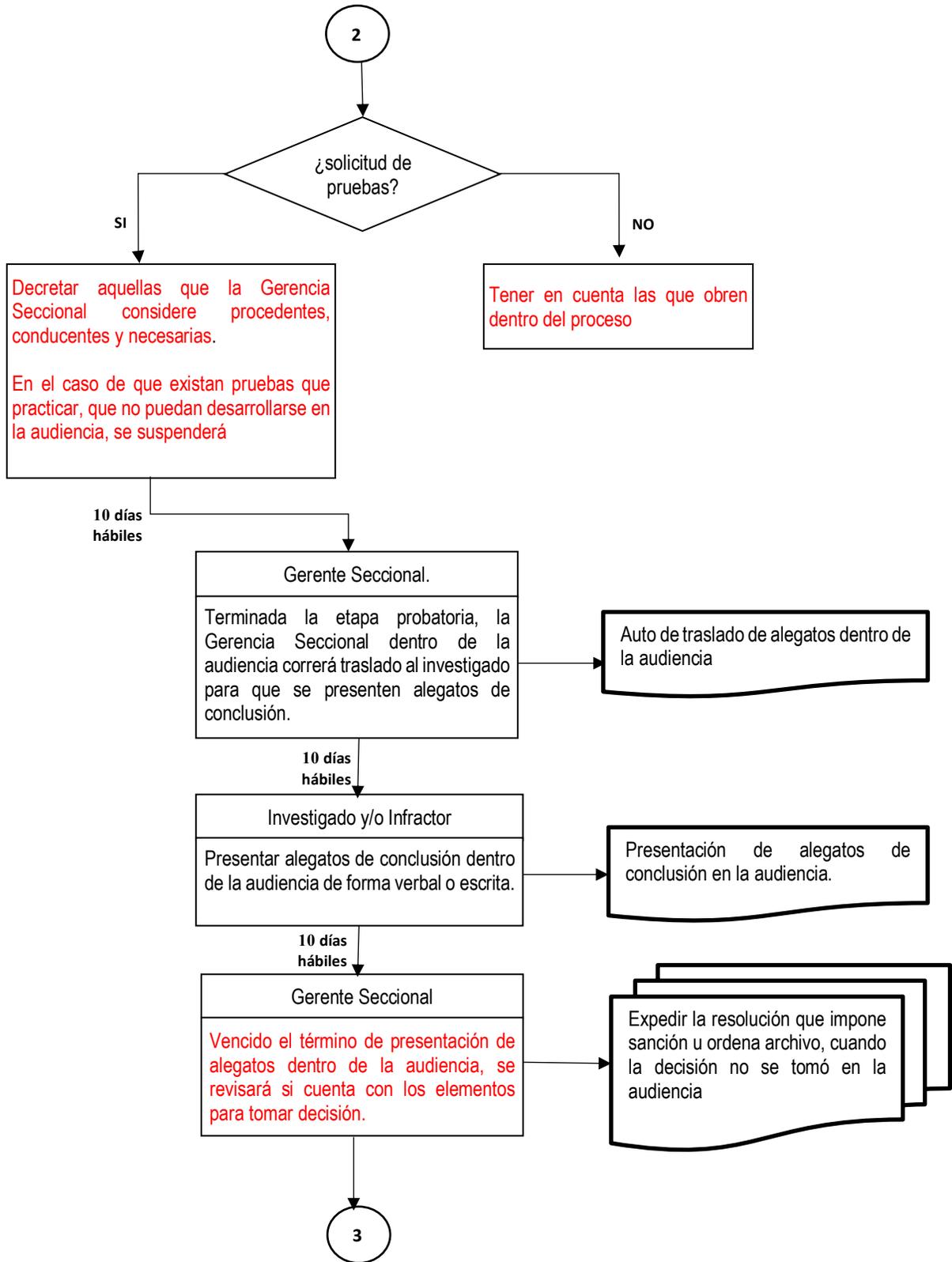
### 5.2.3.1. Controles y Seguimiento al Procedimiento.

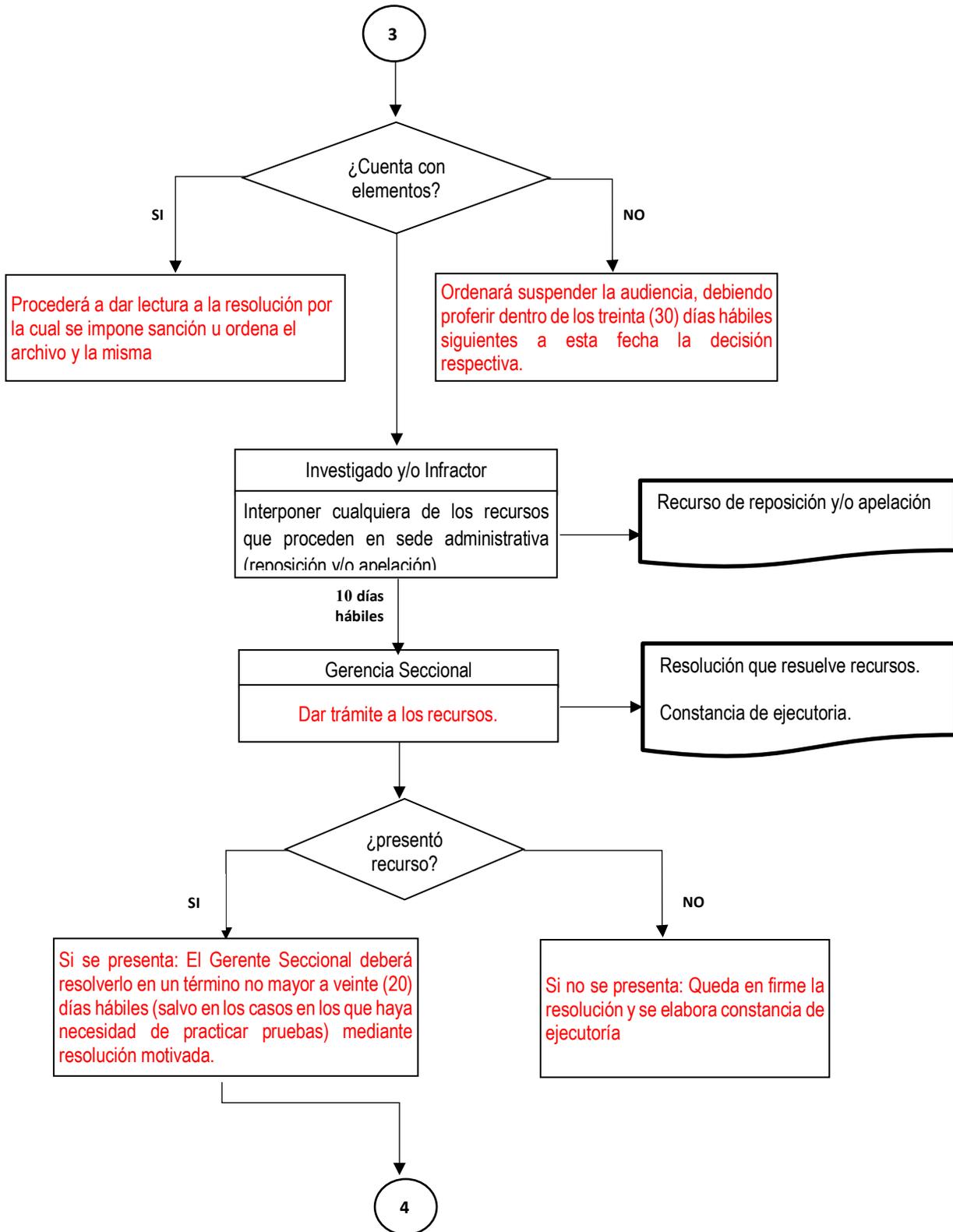
<b>Tareas Críticas:</b>	<p>Las tareas críticas corresponden a aquellas donde se puede potencializar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento.</p> <p>En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican las tareas críticas en color rojo y con el símbolo ⚠</p> <p>Tarea 7 Tarea 14</p>
<b>Tareas de Control:</b>	<p>Las tareas de control permiten prevenir o corregir el impacto de los referidos riesgos, así como facilitar la adecuada ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>En la descripción del procedimiento las tareas de control se identifican en color azul y con el símbolo ©</p> <p>Tarea 2 Tarea 5 Tarea 18</p>

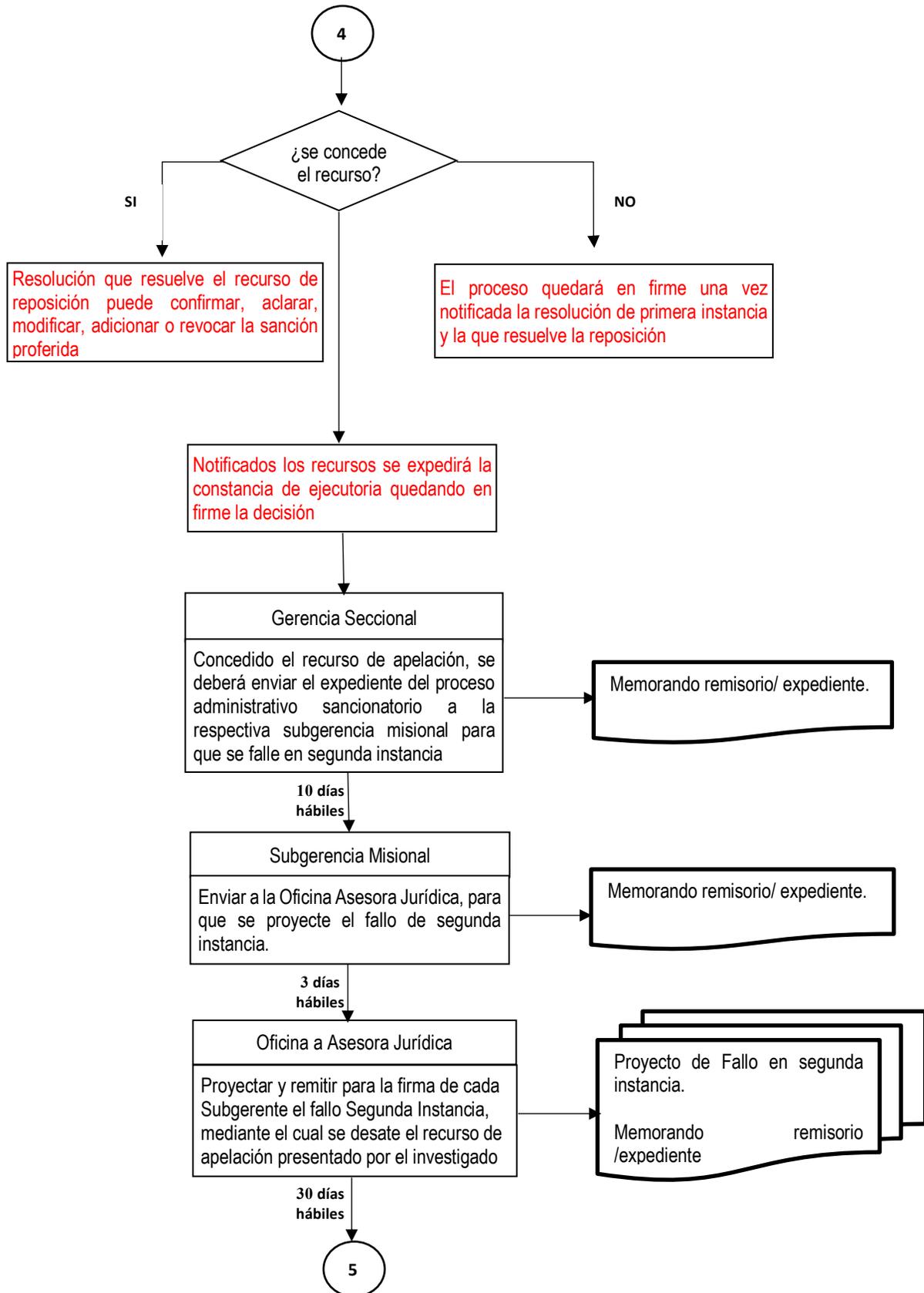
### 5.2.3.2. Diagrama de Flujo

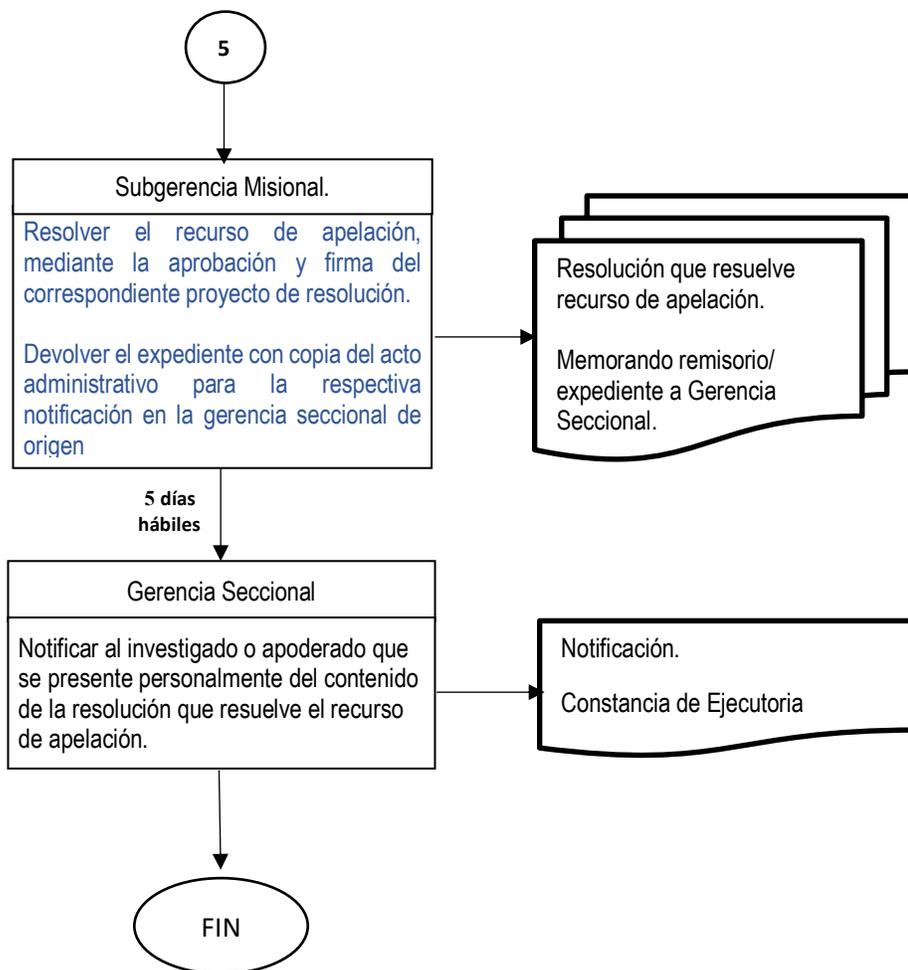












## 6. SANCIONES A IMPONER, CRITERIOS DE GRADUACIÓN, PRINCIPALES CAUSAS Y QUANTUM PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019, determinan la potestad sancionatoria, las infracciones y las **sanciones administrativas** a imponer por parte del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, lo cual deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el presente manual y en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo Contencioso y de lo Contencioso Administrativo-CPACA.

En tal sentido, y conforme a lo dispuesto en el artículo 156 Ibídem, será infracción **toda** acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial, en **especial** cuando impida u obstruya el desarrollo o la ejecución de cualquiera de las siguientes actividades:

- a. Campañas de prevención, erradicación y manejo de plagas y enfermedades.
- b. Desarrollo de cuarentena agropecuaria.
- c. Actividades de inspección, vigilancia y control sanitario, fitosanitario y de inocuidad.
- d. Diagnóstico, la vigilancia epidemiológica y sanitaria animal y vegetal.
- e. Exportación e importación de animales, vegetales, sus productos, sus subproductos y agroinsumos.
- f. Control técnico de los Insumos Agropecuarios, material genético animal, vegetal y semillas para siembra.
- g. Operación de establecimientos comerciales agropecuarios.
- h. Inscripción o expedición de certificados de movilización de plantaciones forestales comerciales.

Cualquier infracción, en especial las señaladas anteriormente, serán objeto de sanción administrativa por parte del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que haya lugar. Las sanciones serán las siguientes:

### 6.1. Sanciones

De acuerdo con la potestad sancionatoria otorgada por la Ley 1955 de 2019, las siguientes son las sanciones administrativas que el Instituto podrá imponer.

- a. La obligatoriedad de imponer multas (cuando a ello hubiera lugar), a partir de una base que inicia en 1 SMLMV y que puede llegar hasta 10.000 SMLMV. De lo anterior se colige, que no pueden existir multas por debajo de este referente o disposición.
- b. La posibilidad de Imponer una o varias sanciones por violación a la ley, a partir de los criterios de graduación establecidos en el Art. 50 de la Ley 1437 de 2011, sin que las mismas, riñan con la imposición de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias- MSF preventivas o de mitigación de riesgos.
- c. La Liquidación y pago de intereses moratorios a la tasa prevista para el impuesto de renta y complementarios, por el no pago de la sanción pecuniaria dentro del término de cinco (5) días

siguientes a la ejecutoria del acto a través del cual se impone la sanción, o el incumplimiento al acuerdo de pago suscrito con la institución.

Dicho lo anterior, las siguientes son las Sanciones Administrativas a imponer, a partir de los criterios de graduación que se señalan más adelante (Punto 6.3).

**“ARTÍCULO 157. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** *Las infracciones a que se refiere la presente ley serán objeto de Sanción Administrativa por parte del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que haya lugar. Las sanciones serán las siguientes:*

1. *Amonestación escrita o llamado de atención, con un plazo para que el infractor cese su incumplimiento.*
2. *Multa, representada en salarios mínimos legales mensuales vigentes, que oscilan de acuerdo a la gravedad de la conducta, desde un (1) salario hasta diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para la fecha de ocurrencia de los hechos.*

*El ICA podrá imponer multas sucesivas cuando corrobore que el sancionado ha persistido en su incumplimiento.*

3. *La prohibición temporal o definitiva de la producción de especies animales y/o vegetales.*
4. *La suspensión o cancelación de registros, permisos, certificaciones o autorizaciones concedidas por el ICA, hasta por el término de dos (2) años.*
5. *La suspensión o cancelación, hasta por el término de dos (2) años, de los servicios que el ICA preste al infractor.*

**PARÁGRAFO 1o.** *Dependiendo de la gravedad de la infracción, el ICA podrá imponer una o varias de las sanciones contempladas en la presente ley, atendiendo a los criterios de graduación contenidos en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011. En todo caso, la imposición de las sanciones aquí señaladas no exime al infractor del deber de ejecutar las acciones a que esté obligado (...)*

## **6.2. Criterios de Graduación:**

Los funcionarios competentes al momento de proferir la decisión final de sanción deberán tener en cuenta los criterios de graduación consagrados en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 y respetando siempre el principio de proporcionalidad.

*“(...) Artículo 50. Graduación de las sanciones. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:*

1. *Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.*
2. *Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.*
3. *Reincidencia en la comisión de la infracción.*
4. *Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.*
5. *Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.*
6. *Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.*
7. *Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.*
8. *Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas (...)*”.

Además de los criterios para la graduación de la sanción establecidos en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011, para la imposición de la sanción la Gerencia Seccional deberá tener en cuenta si la infracción fue cometida a título de culpa o dolo, el riesgo producido al estatus sanitario de la región, la alteración al orden público, económico, social o ambiental y si la conducta proviene de actividades ilegales como el contrabando.

### **6.3. Principales causas y quantum para la aplicación de sanciones:**

Con el fin de unificar y fortalecer el ejercicio de la potestad sancionatoria a cargo del Instituto, se establece el quantum de las sanciones a imponer, para las principales causas o eventos<sup>3</sup> que dan origen a la apertura y trámite de Procesos Administrativos Sancionatorios y que resultarán aplicables para aquellos infractores que sean declarados responsables dentro del respectivo proceso.

#### **6.3.1. No Vacunación contra Fiebre Aftosa y Brucelosis Bovina.**

- a. Si es primera vez que comete la infracción se aplicará la siguiente tabla:

<b>Número de Animales</b>	<b>Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)</b>
1-5	Multa de 1 SMLMV
6-50	Multa entre 2 y 10 SMLMV
51-100	Multa entre 11 y 30 SMLMV
101-300	Multa entre 31 y 60 SMLMV
301-600	Multa entre 6 y 120 SMLMV
601-1000	Multa entre 121 y 200 SMLMV
1001 en adelante	Multa entre 201 en adelante hasta 10.000 SMLMV

- b. Si es la segunda vez que se comete la infracción se aplicarán además de las sanciones señaladas anteriormente, la suspensión de los servicios del ICA al infractor por el término de un (1) año.

<sup>3</sup> Ver numeral 8.3. Anexo Compendio normativo

- c. Si es la tercera ocasión que se comete la infracción se suspenderán todos los servicios del ICA al infractor por un término de dos (2) años, además de imponer las sanciones establecidas en el numeral 1.

### 6.3.2. Diferencia Injustificada de Inventario de Animales.

- a. Si es la primera vez se aplicará la siguiente tabla:

Número de Animales	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)
1-10	Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción.
11-10	Multa entre 1 y 3 SMLMV
21-50	Multa entre 4 y 8 SMLMV
51-100	Multa entre 9 y 15 SMLMV
101-200	Multa entre 16 y 20 SMLMV
201-500	Multa entre 21 y 50 SMLMV
501 en adelante	Multa entre 51 en adelante hasta 10.000 SMLMV

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado el incumplimiento, se le impondrán multas sucesivas entre 1 a 20 SMLMV hasta que cese la infracción.

- b. Si es segunda vez que se comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por seis (6) meses y se aplicarán las multas establecidas en el numeral 1 de este acápite.
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por un (1) año y se aplicarán las multas establecidas en el numeral 1 de este acápite.
- d. Si es la cuarta vez, se aplicarán el máximo de las multas establecidas en la tabla del numeral 1 de este acápite y se cancelarán los servicios del ICA al infractor por dos (2) años.

### 6.3.3. Movilización de Animales sin Cumplimiento de Requisitos.

- a. Si es primera vez que comete la infracción: Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) día para que cese la infracción.

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán las multas sucesivas entre 1 a 20 SMLMV.

- b. Si es la segunda vez se aplicará la siguiente tabla:

Número de Animales	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)
1-50	Multa entre 1 y 5 SMLMV
51-100	Multa entre 6 y 10 SMLMV
101-200	Multa entre 11 y 20 SMLMV

201-500	Multa entre 21 y 50 SMLMV
501-1000	Multa entre 51 y 100 SMLMV
1001 en adelante	Multa entre 101 en adelante hasta 10.000 SMLMV

- c. Si es tercera vez que se comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por un (1) año y se aplicarán las multas establecidas en el numeral 2 de este acápite.
- d. Si es cuarta vez que comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por dos (2) años.
- e. Si es la quinta (5) vez, se aplicarán el máximo de las multas establecidas en la tabla del numeral 2 de este acápite y se cancelarán los servicios del ICA al infractor por dos (2) años.

#### **6.3.4. No Actualización del Registro Sanitario de Predio Avícola y No Obtención de Certificación de Granja Avícola Biosegura.**

- a. Si es primera vez se aplicarán las multas de la siguiente tabla:

Número de Aves	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)
200- 10.000	Multa Entre 1 y 5 SMLMV
10.001- 50.000	Multa entre 6 y 10 SMLMV
50.001- 100.000	Multa entre 11 y 20 SMLMV
100.001 – 200.000	Multa entre 21 y 50 SMLMV
200.001 en adelante	Multa entre 51 en adelante hasta 10.000 SMLMV

- b. Si es segunda vez que se comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por seis (6) meses y se aplicarán las multas establecidas en el numeral 2 de este acápite.
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: se suspenderán los registros y todos los servicios del ICA al infractor por un (1) año y se aplicarán las multas establecidas en el numeral 2 de este acápite.
- d. Si es la cuarta vez, se aplicarán el máximo de las multas establecidas en la tabla del numeral 2 de este acápite y se cancelarán los servicios del ICA al infractor por dos (2) años.

#### **6.3.5. Comercialización de Insumos Pecuarios y Agrícolas Sin Registro ICA y/o Venta de Productos Falsificados o de Contrabando.**

- a. Si es primera vez que comete la infracción: Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán multas sucesivas entre 1 a 20 SMLMV

- b. Si es segunda vez que comete la infracción: multa entre 1 a 20 SMLMV.
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: multa entre 21 a 100 SMLMV y la suspensión temporal de la licencia y/o registro hasta por dos (2) años.

- d. Si es la cuarta vez la sanción será de suspensión definitiva de la licencia y/o registro y cancelación de los servicios del ICA hasta por dos (2) años.

### **6.3.6. No Registro de Establecimiento para la Venta de Insumos Pecuarios y Agrícolas.**

Si el establecimiento de comercio no cuenta con el registro respectivo se impondrá multa de 100 SMLMV y se remitirá solicitud a la Secretaría de Gobierno Municipal o dependencia que haga sus veces, para que ordene el decomiso de los productos y ordene el cierre del mismo.

### **6.3.7. Incumplimiento de las Disposiciones para Registro de Predios Exportadores.**

Cualquiera de las conductas que configuren faltas sanitarias serán clasificadas así:

- a. Si es primera vez que comete la infracción: multa entre 1 a 20 SMLMV y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán multas sucesivas entre 21 a 100 SMLMV

- b. Si es segunda vez que comete la infracción: multa entre 21 a 100 SMLMV y suspensión del registro para exportación hasta por un (1) año
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: multa entre 101 a 200 SMLMV y la suspensión del registro para predio exportador hasta por dos (2) años
- d. Si es la cuarta vez la sanción será cancelación definitiva del registro de predio exportador y multa hasta de 10.000 SMMLV.

### **6.3.8. Comercialización de Material de Propagación Sin Registro del ICA**

Cualquiera de las conductas que configuren falta sanitaria serán clasificadas así:

- a. Si es primera vez que comete la infracción: Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción.

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán multas sucesivas entre 1 a 20 SMLMV

- b. Si es segunda vez que comete la infracción: multa entre 1 a 20 SMLMV
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: multa entre 21 a 100 SMLMV y la suspensión temporal de la licencia y/o registro hasta por dos (2) años
- d. Si es la cuarta vez la sanción será cancelación definitiva de la licencia y/o registro y multa hasta de 10.000 SMMLV.

Si el establecimiento de comercio no cuenta con el registro respectivo se impondrá multa de 100 SMLMV y se remitirá solicitud a la Secretaría de Interior o Gobierno Municipal o la que haga sus veces, para que ordene el decomiso de productos y ordene el cierre inmediato del mismo.

### **6.3.9. Incumplimiento de Medidas Fitosanitarias para Comercialización, Distribución y Venta de Semillas para Productos Agrícolas tales como: arroz, maíz, algodón y otros regulados.**

Cualquiera de las conductas que configuren falta sanitaria serán clasificadas así:

- a. Si es primera vez que comete la infracción: Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción.

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán multas sucesivas entre 1 a 5 SMLMV

- b. Si es la segunda vez se aplicará la siguiente tabla:

<b>Cantidad</b>	<b>Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)</b>
Hasta 3 hectáreas sembradas	Multa entre 1 y 5 SMLMV
Desde 3.01 hasta 10 hectáreas sembradas	Multa entre 6 y 20 SMLMV
Desde 10.01 hasta 20 hectáreas sembradas	Multa entre 21 y 50 SMLMV
Desde 20.01 hasta 50 Hectáreas sembradas	Multa entre 51 y 100 SMLMV
Desde 50.01 hasta 100 hectáreas sembradas	Multa entre 101 y 200 SMLMV
Más de 100 hectáreas sembradas	Multa entre 201 en adelante hasta 10.000 SMLMV

Para el caso de la reincidencia en la conducta, podrán suspenderse los servicios que presta el ICA a los productores hasta por dos (2) años.

### **6.3.10. Incumplimiento de Normas de Control, Erradicación y Manejo de Plagas y Enfermedades de Importancia Cuarentenaria o de Interés Económico Nacional o Local.**

- a. Si es primera vez que comete la infracción: Amonestación escrita y un plazo máximo de un (1) mes para que cese la infracción.

Si la persona sancionada en el término de un (1) mes no ha cesado en la infracción se le impondrán multas sucesivas entre 1 a 20 SMLMV

- b. Si es segunda vez que comete la infracción: multa entre 1 a 20 SMLMV.
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: multa entre 21 a 100 SMLMV y la suspensión de los servicios del ICA por seis (6) meses.
- d. Si es la cuarta vez la sanción será cancelación de los servicios del ICA por dos (2) años y multa desde 101 hasta 10.000 SMLMV.

### 6.3.11. Movilización Sin Guía de Material Forestal con fines de Comercialización.

Para este evento se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Si es primera vez que comete la infracción: multa entre 1 a 10 SMLMV
- b. Si es segunda vez que comete la infracción: multa entre 11 a 20 SMLMV
- c. Si es tercera vez que comete la infracción: multa entre 51 a 100 SMLMV y suspensión del registro por un (1) año.
- d. Si es la cuarta vez la sanción será multa de cancelación definitiva del registro de predio exportador y multa hasta de 10.000 SMMLV

## 7. ACCIONES CONTRA LA ILEGALIDAD.

Toda omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia sanitaria, fitosanitaria, de inocuidad y forestal comercial (ilegalidad), será investigado y sancionado por el Instituto Colombiano Agropecuario- ICA (Artículo 156 Ley 1955 de 2019).

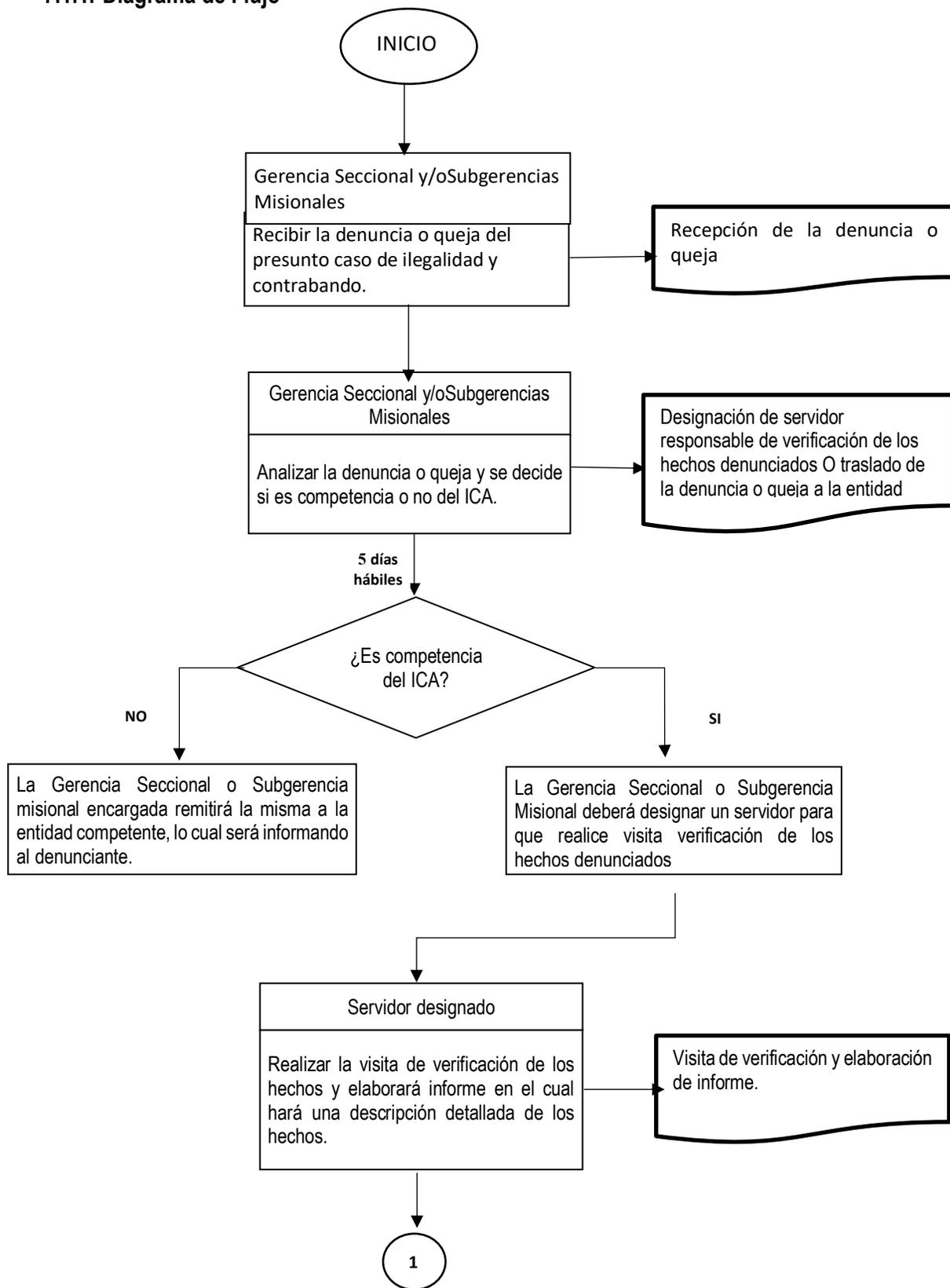
Para tal efecto, se deberá aplicar el siguiente procedimiento que tiene como propósito orientar el trámite de las denuncias o quejas para combatir la ilegalidad y contrabando.

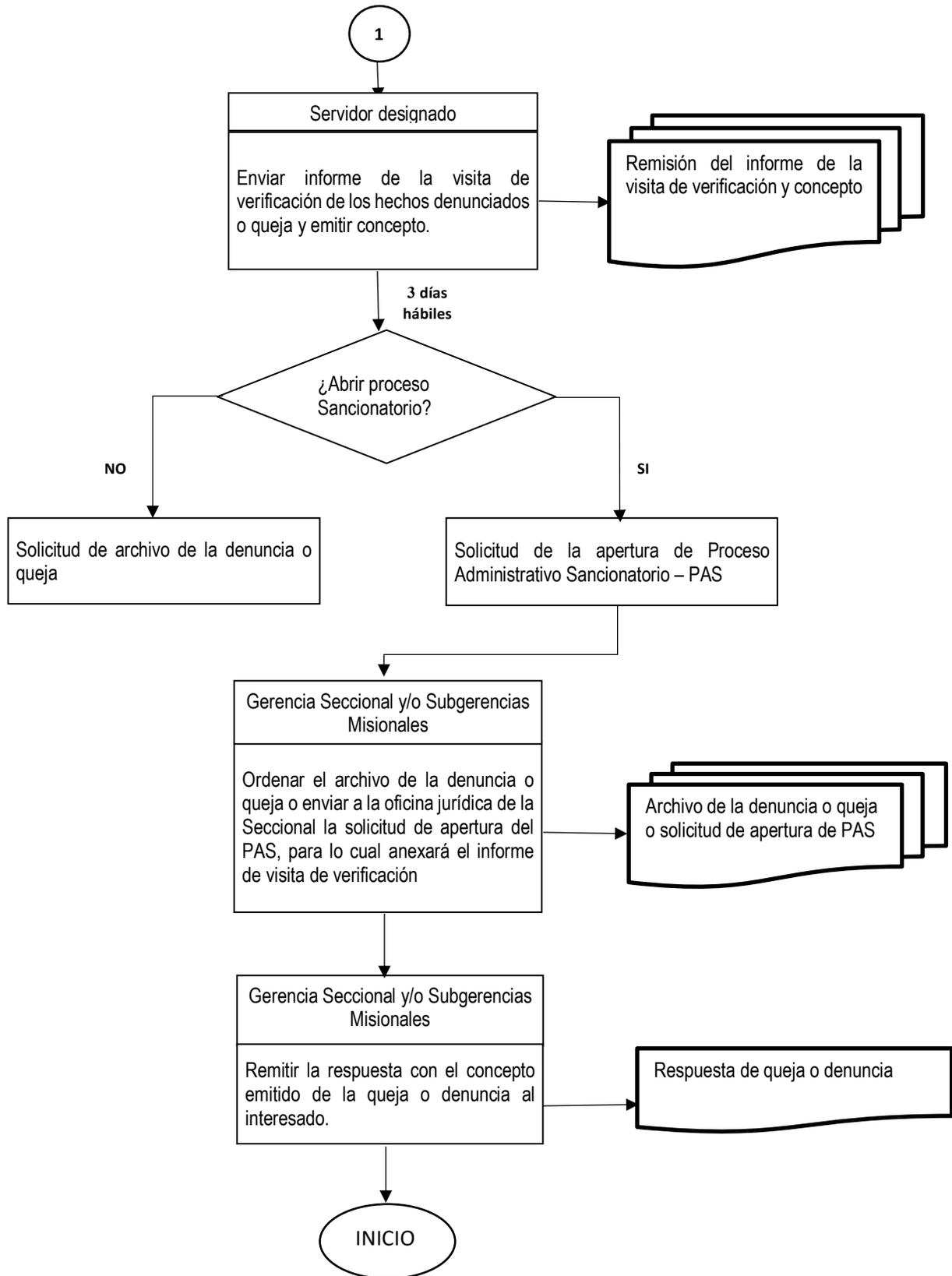
### 7.1. Descripción del Procedimiento Trámite de Denuncias o Quejas.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Gerencia Seccional Subgerencias Misionales.	Recibir la denuncia o queja del presunto caso de ilegalidad y contrabando.	Recepción de la denuncia o queja.
2	Gerencia Seccional Subgerencias Misionales.	<p>Analiza la denuncia o queja y se decide si es competencia o no del ICA.</p> <p>Si la denuncia o queja NO es competencia del ICA, la Gerencia Seccional o Subgerencia misional encargada remitirá la misma a la entidad competente, lo cual será informando al denunciante.</p> <p>Si la denuncia o queja SI es competencia del ICA, la Gerencia Seccional o Subgerencia Misional deberá designar un servidor para que realice visita verificación de los hechos</p>	Designación de servidor responsable de verificación de los hechos denunciados O traslado de la denuncia o queja a la entidad responsable

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
		denunciados, dentro de los <b>cinco (5) días hábiles siguientes. Seguir al paso 3</b>	
3	Servidor designado	<p>El servidor designado efectuará visita de verificación de los hechos y elaborará informe en el cual hará una descripción detallada de los hechos incluyendo documentos físicos, magnéticos, fotografías, videos, y demás, como soporte de la misma.</p> <p>De acuerdo al riesgo sanitario o fitosanitario se ordenará la implementación de medidas sanitarias o fitosanitarias a través del formato establecido para tal fin.</p>	Visita de verificación y elaboración de informe
4	Servidor designado	Dentro de los <b>tres (3) días hábiles</b> siguientes a la realización de la visita el servidor designado presentará al Gerente Seccional o Subgerente Misional, el informe de la visita de verificación de los hechos denunciados o queja, en el cual deberá emitir concepto de solicitud de archivo de la denuncia o queja o solicitud de la apertura de Proceso Administrativo Sancionatorio – PAS.	Remisión del informe de la visita de verificación
5	Gerencia Seccional Subgerencias Misionales.	Conforme al informe de la visita, el Gerente Seccional o Subgerente Misional ordenará el archivo de la denuncia o queja o enviará a la oficina jurídica de la Seccional la solicitud de apertura del PAS, para lo cual anexará el informe de visita de verificación, el cual tendrá prelación en su trámite.	Archivo de la denuncia o queja o solicitud de apertura de PAS
6	Respuesta de queja o denuncia	Remitir la respuesta con el concepto emitido de la queja o denuncia al interesado.	Gerencia Seccional Subgerencias Misionales

### 7.1.1. Diagrama de Flujo





**7.2. Procedimiento Invitación a Entidades Nacionales, Regionales, Locales, Autoridades Judiciales u Organismos de Control a Participar en Visitas u Operativos de Lucha Contra la Ilegalidad o Contrabando, para aquellos casos relevantes, de impacto para la Sanidad Agropecuaria o el Riesgo Reputacional del ICA.**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Gerencia Seccional Subgerencias Misionales. Direcciones Técnicas.	Estudiar y analizar la denuncia o queja del presunto caso de ilegalidad, contrabando o corrupción.  Cuando el caso se considere estratégico se debe analizar en conjunto con la Subgerencia Misional y/o Dirección Técnica relacionada y definir las actuaciones y entidades que deban participar.  Preparar mesa de trabajo interinstitucional.	Analizar el presunto caso de ilegalidad o contrabando.
2	Gerencia Seccional y Subgerencia Misional o Dirección Técnica.	Se convoca a participar en la planeación y articulación de la visitas u operativos de ilegalidad y/o contrabando a las autoridades judiciales (Fiscalía, Policía, CTI), autoridades sanitarias (Secretarías de Salud), secretaría de rentas, autoridades aduaneras y de fiscalización (DIAN-POLFA), Fuerza Pública (Pasos fronterizos), organismos de control, entre otros, a nivel nacional y regional.  Nota: La convocatoria se realiza en medió físico o correo electrónico, de acuerdo con el presunto caso de ilegalidad o contrabando.	Enviar comunicación
3	Servidores designados.  Gerencia Seccional y Subgerencia Misional o Dirección Técnica.	Se realiza la presentación del caso a las entidades convocadas, para la planeación y articulación de la visita y operativo a realizar.  La preparación y presentación del caso en la mesa de trabajo interinstitucional estará a cargo del servidor público designado, quien deberá contar con la experticia y exponer el	Preparar y presentar el caso estratégico en la mesa de trabajo interinstitucional.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
		<p>caso para la toma de decisiones de los asistentes. Lo acordado debe constar en Acta.</p>	
4	<p>Gerencia Seccional y Subgerencia Misional o Dirección Técnica.  Otras entidades.</p>	<p>Se realiza la planeación de la visita u operativo estableciendo la función y compromisos de cada una de las entidades y autoridades convocadas, así como el apoyo logístico, judicial y demás requerido.</p> <p>Las Subgerencias, Direcciones Técnicas Misionales y la Gerencia Seccional, garantizarán la participación de los funcionarios idóneos para el desarrollo de la visita u operativo, así como el apoyo logístico requerido para tal fin.</p>	<p>Planear la visita.</p>
5	<p>Servidores designados y otras autoridades.</p>	<p>Las autoridades participantes deben desplazarse al sitio definido para la visita u operativo previamente planeado, en el horario y fecha programado, con la documentación soporte y necesaria para realizar dicha actividad.</p> <p>Los servidores designados levantarán informe detallado de lo encontrado en la visita u operativo; incluyendo documentos físicos, magnéticos, fotografías, videos y demás elementos probatorios.</p> <p>Estos deberán diligenciar el formato o acta de “cadena de custodia” de los productos que se incauten o decomisen como resultado de la visita u operativo.</p> <p>Lo anterior, se complementa con el <b>“Procedimiento para aplicación y levantamiento de medidas sanitarias preventivas de seguridad”</b>.</p>	<p>Realizar la visita u operativo.</p>

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
6	Servidores designados para adelantar la visita u operativo	<p>Se remite copia del Informe o Acta de la visita u operativa a la Subgerencia Misional y Dirección Técnica, para lo de su competencia.</p> <p>A la Gerencia Seccional, para la apertura del correspondiente Proceso Administrativo Sancionatorio</p> <p>A las autoridades judiciales para lo de su competencia.</p> <p>De requerirse nueva visita, se realizan las actividades relacionadas en este procedimiento para tal fin.</p>	Remitir Informe o acta de la visita u operativo.

El tiempo de este procedimiento dependerá del planteamiento y articulación de la visita u operativo a realizarse, sobre el presunto caso de ilegalidad o contrabando.

## 8. ANEXOS

### 8.1. Definiciones y Glosario

**Actividad Pecuaria.** Es el desarrollo y ejecución de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución, incluidas la prestación de servicios, la investigación y el desarrollo, la capacitación, el beneficio o aprovechamiento industrial o agroindustrial y la explotación comercial, en cualquier tipo de ganado mayor y menor.

**Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**Apelación:** Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un Acto Administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.

**Audiencia:** Trámite procesal que se ofrece a un interesado en un procedimiento para aducir razones o pruebas.

**Autoridad Sanitaria:** . El Instituto Colombiano Agropecuario es la entidad responsable en la prevención y protección de la sanidad vegetal, la sanidad animal y el control técnico de los insumos agropecuarios.

**Bioseguridad.** Conjunto de medidas y acciones que se deben tomar para evaluar, evitar, prevenir, mitigar, manejar y/o controlar los posibles riesgos y efectos directos o indirectos, que puedan afectar la salud humana, el medio ambiente y la biodiversidad, la productividad o producción agropecuaria, como consecuencia de la investigación, introducción, liberación, movimiento transfronterizo y producción de Organismos Vivos Modificados, OVM.

**Competencia.** Facultad constitucional y legal de que goza el Instituto Colombiano Agropecuario ICA para sancionar a los particulares que incumplan con las normas de sanidad agropecuaria.

**Cultivo Forestal con Fines Comerciales.** Es el cultivo de especímenes arbóreos de cualquier tamaño originado con la intervención directa del hombre con fines comerciales y que está en condiciones de producir madera y subproductos. Se asimilan a cultivos forestales con fines comerciales, las plantaciones forestales productoras de carácter industrial o comercial a que se refiere el Decreto 1791 de 1996, tal como fue compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Decisión.** Acto por medio del cual el funcionario competente que conoce de algún proceso toma una determinación respecto de un asunto pendiente por decidir, aplicando las normas correspondientes al caso.

**Denuncia:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento sobre la comisión de alguna infracción a las normas sanitarias o fitosanitarias.

**Guía Sanitaria de Movilización Interna GSMI.** La Guía Sanitaria de Movilización interna es un instrumento sanitario de control epidemiológico que se expide para un grupo de animales a movilizar, basado en las

condiciones sanitarias de los animales existentes en el predio, en un momento y lugar específico con respecto a su destino.

**Habeas Data:** Derecho fundamental que se encuentra consagrado en el artículo 15 superior que dispone que todas las personas tienen derecho a la intimidad personal, al buen nombre, a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en los diferentes bancos de datos y en los archivos de entidades públicas y privadas. Adicionalmente, establece la obligación que tiene el Estado de hacer respetar tales derechos.

**Insumo Agropecuario.** Todo producto natural o sintético, biotecnológico o químico, utilizado para promover la producción agropecuaria, así como para el diagnóstico, prevención, control, erradicación y tratamiento de las enfermedades, plagas, malezas y otros agentes nocivos que afecten a las especies animales y vegetales o a sus productos.

**Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:** Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.

**Medida Sanitaria o Fitosanitaria, MSF.** Las medidas sanitarias o fitosanitarias comprenden todos los decretos, resoluciones, acuerdos, reglamentos, prescripciones y procedimientos pertinentes, con inclusión entre otros, de criterios relativos al producto final, procesos y métodos de producción, procedimientos de prueba, inspección, certificación y aprobación; regímenes de cuarentena, incluidas las prescripciones pertinentes asociadas al transporte de animales o vegetales, o a los materiales necesarios para su subsistencia en el curso de tal transporte; disposiciones relativas a los métodos estadísticos, procedimientos de muestreo y métodos de evaluación del riesgo pertinentes; y prescripciones en materia de embalaje y etiquetado directamente relacionadas con la inocuidad de los alimentos, con el objeto de:

- a. Proteger la salud y la vida de los animales o para preservar los vegetales en el territorio nacional de los riesgos resultantes de la entrada, radicación o propagación de plagas, enfermedades y organismos patógenos o portadores de enfermedades;
- b. Proteger la vida y la salud de las personas y de los animales en el territorio nacional de los riesgos resultantes de la presencia de aditivos, contaminantes, toxinas u organismos patógenos en los productos alimenticios, las bebidas o los piensos;
- c. Proteger la vida y la salud de las personas en el territorio nacional de los riesgos resultantes de enfermedades propagadas por animales, vegetales o productos derivados de ellos, o de la entrada, radicación o propagación de plagas y enfermedades; o
- d. Prevenir o limitar otros perjuicios en el territorio nacional resultantes de la entrada, radicación o propagación de plagas.

**Medida Sanitaria o Fitosanitaria de Emergencia.** Es aquella regulación o procedimiento establecido con carácter provisional que tiene por objeto regular un asunto urgente presentado por una situación inesperada.

**Notificación.** Acto por medio del cual el funcionario encargado del proceso da a conocer a una persona, determinado Acto Jurídico. Existen varias formas de notificación, entre ellas encontramos la notificación personal, por aviso, por conducta concluyente.

**Notificación Electrónica:** Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

**Notificación en Estrados:** Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

**Notificación Personal:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

**Notificación por Aviso:** Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo.

**Proceso Administrativo Sancionatorio.** Es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, que busca controlar y disminuir riesgos y problemas sanitarios en la producción agropecuaria. Con este proceso no se pretende resarcir ni reparar el daño, sino que se busca que las decisiones administrativas y las medidas de prevención sanitaria o de control de insumos se dirija exclusivamente a velar por la seguridad colectiva de la producción agrícola y pecuaria.

**Pruebas de Oficio.** Las que decreta y recauda el funcionario competente que considere conducentes y pertinentes para soportar la decisión sin necesidad de ser solicitada por el implicado.

**Pruebas de Parte.** Las que solicita el implicado o allega y que deben ser valoradas por el funcionario competente.

**Recursos.** Es la oportunidad procesal que tiene el implicado para controvertir la decisión que se adopte dentro del Proceso Sancionatorio. Los recursos son de reposición o apelación, según sea el caso.

A través del ejercicio de los recursos se garantiza el derecho de contradicción y la doble instancia y ellos son medios que ofrece la Constitución Política y la ley como mecanismos de defensa del implicado en aras de la observancia de la garantía constitucional al debido proceso y al derecho de defensa.

**Recurso de reposición.** Busca que quien expidió el acto administrativo que se impugna la modifique o revoque.

**Recurso de apelación.** Busca que el superior de quien dictó el acto administrativo que se impugna lo modifique o lo revoque.

**Registro Único de Vacunación RUV.** Es el documento público mediante el cual se certifica la vacunación contra fiebre aftosa y brucelosis bovina de un predio pecuario.

**SMLMV.** Se entenderá como salarios mínimos mensuales legales vigentes

**Sanidad Animal.** Conjunto de condiciones que permiten mantener a los animales y sus productos, libres de agentes dañinos o en niveles tales que no ocasionen perjuicios económicos, que no afecten la salud humana y no restrinjan su comercialización.

**Sanidad Vegetal.** Conjunto de condiciones que permiten mantener los vegetales y sus productos, libres de agentes dañinos o en niveles tales que no ocasionen perjuicios económicos, no afecten la salud humana o la salud animal y no restrinjan su comercialización.

**Semilla Certificada.** La que proviene de progenie de semilla básica registrada o certificada, y que reúne los requisitos mínimos de pureza genética, calidad e identidad.

**SIGMA.** El Sistema de Información para Guías de Movilización es una herramienta diseñada para la elaboración de las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (GSMI), la cual integra un conjunto de procedimientos y programas ofrecidos por el ICA asociados a la expedición de GSMI; además, de ser un mecanismo de control de los requisitos sanitarios.

**Términos.** Lapso que permite ejercer derechos a los implicados y expedir actuaciones a los ejecutores del proceso.

## 8.2. Formas

### Hoja de ruta de la audiencia

(...)

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"  
GERENCIA SECCIONAL.....

ACTA No.

### DILIGENCIA DE AUDIENCIA DENTRO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

#### 1. APERTURA E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

**Radicación:** (número del expediente)

**Investigado:** (nombre del investigado)

En (ciudad y departamento de realización de la diligencia), a los (día, mes y año), siendo las (hora), el suscrito Gerente Seccional de: .... , declara abierta la presente audiencia dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio regulada en la Ley 1437 de 2011, que se adelanta en contra ..... (Persona Natural o jurídica) Identificada con (NIT y Matrícula Mercantil o Cédula, dependiendo si es persona natural o jurídica)....., con el fin de establecer su presunta responsabilidad al quebrantar las disposiciones contenidas en los artículos.....de la Resolución....., por.....(Aquí describir de forma general la conducta que conlleva a la investigación).

#### 2. ASISTENCIA

Se concede la palabra a los asistentes, para que se identifiquen con su nombres y apellidos, domicilio, número de cédula de ciudadanía y tarjeta profesional según el caso.

Se deja constancia que comparecen a la misma las siguientes partes procesales:

**Investigado (a):** (nombre del investigado)

**Apoderado investigado:** (nombre del apoderado del investigado si asiste)

En el caso de que se presente el investigado con apoderado y no se haya reconocido personería se le deberá reconocer personería para actuar.

En el caso que se otorgue poder verbalmente, debe indicar que el investigado que otorga poder especial, amplio y suficiente al Dr....., para que lo represente dentro del presente proceso (el abogado debe manifestar que acepta).

SE RECONOCE personería para actuar al apoderado del investigado, Dr. ...., identificado con la cédula de ciudadanía número ..... Y con la tarjeta profesional número....., de conformidad con el poder que se presenta (u otorga en la audiencia - verbalmente).

DECISIÓN NOTIFICADA EN ESTRADOS. Sin manifestación de las partes.

### 3. CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES DEL PROCESO

Hecho el estudio correspondiente de legalidad a las actuaciones hasta ahora surtidas dentro de los procesos que se someten a estudio, no se observa ninguna irregularidad, que se debe corregir, impedimento o recusación, que pueda llegar a impedir la continuación de esta etapa.

Se otorga el uso de la palabra a la parte investigada, para que, si a bien lo tiene, manifiesten si encuentran alguna irregularidad que deba corregir de conformidad al artículo 41 del C.P.A.C.A.

Se concede el uso de la palabra a la parte investigada, quien manifiestan estar de acuerdo con el trámite impartido al proceso, sin observar ninguna irregularidad.

Por su pronunciamiento oral, esta decisión queda notificada en estrados.

### 4. OBJETO DE LA AUDIENCIA

Antes de adelantar el objeto de diligencia, el despacho procede hacer un recuento de las actuaciones adelantadas hasta el momento, y las cuales fueron objeto de corrección.

- Por medio de Auto No..... del ....., la Gerencia Seccional de ....., procedió a formular cargos en contra del señor (a) ..... (Persona Natural o jurídica) Identificada con (NIT y Matrícula Mercantil o Cédula, dependiendo si es persona natural o jurídica)....., con el fin de establecer su presunta responsabilidad al quebrantar las disposiciones contenidas en los artículos.....de la Resolución....., por.....(Aquí se describe de forma general la conducta que conlleva a la investigación).
- Este auto fue notificado de forma personal (o por aviso) el día .....
- El investigado al momento de la notificación personal, expreso de forma clara y precisa, su intención de acogerse al desarrollo del presente Procedimiento Administrativo Sancionatorio, a través de audiencia.
- Mediante Auto No..... del ..... la Gerencia Seccional ....., convocó la presente diligencia, decisión que le fue comunicada al investigado el día .....

Finalizado el recuento de las actuaciones adelantadas, precisa la Gerencia Seccional que antes de proferir decisión final dentro del presente proceso, en esta diligencia, se escucharán los descargos del investigado, decretarán y

practicarán las pruebas que resulten posibles. De igual forma, y para el caso de que se evacue la práctica de pruebas, se recibirán los alegatos de conclusión de la parte investigada.

## 5. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

En esta etapa de la audiencia se concede el uso de la palabra al investigado para que presente por escrito o en forma verbal, para lo cual se le otorga un término de diez (10) minutos.

Si el investigado decide entregar sus descargos por escrito, de ello se dejará constancia en el acta de audiencia, señalando que el escrito de descargos hará parte del Acta de Audiencia y se dará la palabra al investigado o su apoderado, para que de lectura a los descargos.

Si el investigado decide presentar sus descargos en forma verbal, todo lo que manifieste el investigado, se consignará en el acta.

## 6. DECRETO DE PRUEBAS

Dando aplicación al artículo 48 de la Ley 1437 de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en el Auto de cargos y los descargos presentados, esta Gerencia Seccional ordena incorporar como pruebas, las siguientes:

**PRUEBAS APORTADAS** Se ordenan incorporar al expediente los siguientes documentos aportados por el investigado (Aquí se deben relacionar cada uno de los documentos aportados).

### PRUEBAS SOLICITADAS

Dependiendo de si se solicitó la práctica pruebas se tienen las siguientes rutas

- 1) Si la parte investigada SOLICITÓ práctica de alguna prueba se relacionan las mismas, discriminado las documentales, testimoniales, periciales y demás que pidiera.
- 2) En caso negativo colocar: "la investigada no realizó petición especial de pruebas"

### PRUEBAS A INCORPORAR

Se ordena tener como material probatorio los documentos relacionados en el Auto de Formulación de Cargos visibles a folios ..... del expediente.

### PRUEBAS QUE SE DECRETAN

Si se accede a la práctica de las pruebas solicitadas, o si se considera necesario decretar de oficio, se deberá expedir un auto en los siguientes términos:

**Auto No. ....**

La Gerencia Seccional procede a decretar la práctica de las siguientes pruebas:

Relacionar las mismas

Por su pronunciamiento oral, esta providencia queda notificada en estrados y contra ella proceden los recursos de ley.

**Parte investigada:** Colocar si manifestó estar conforme o si interpuso recurso

### **PRUEBAS QUE SE NIEGAN.**

Si no son conducentes, pertinentes y adecuadas, se podrán negar las pruebas solicitadas en la siguiente forma:

El despacho considera innecesaria la prueba solicitada por la parte investigada y encaminada a .....

Se deben exponer las razones para negar:

*Por su pronunciamiento oral, esta providencia queda notificada en estrados y contra ella proceden los recursos de ley.*

**Parte investigada:** Colocar si manifestó estar conforme o si interpuso recurso

### **PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS**

Se debe relacionar las pruebas que se practican dentro de la audiencia...

No habiendo más pruebas que decretar y practicar, se da por TERMINADA la etapa probatoria y se da paso a la siguiente.

En el caso de que las pruebas no puedan practicarse en la diligencia se suspenderá la misma y se fijará fecha para continuar con ella.

## **7. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN**

La Gerencia Seccional otorga la palabra a la parte investigada, para que presenten los ALEGATOS DE CONCLUSIÓN conforme lo dispone el artículo 48 del CPACA, para lo cual se le otorga un término de diez (10) minutos.

Una vez finalizados la presentación de los alegatos, se procede a suspender por un término de diez (10) minutos la diligencia, con el fin de incorporar los mismos en la decisión que se va tomar.

## **8. DECISIÓN FINAL**

Se le comunica a la parte investigada que el despacho ha tomado la siguiente decisión dentro del proceso.

SE DEBE TRASCRIBIR LA RESOLUCIÓN A PROFERIR SEA DE SANCIÓN O ARCHIVO

Se le comunica al investigado qué frente a la decisión tomada, proceden los recursos de reposición y apelación, y que el término para interponer los mismos contarán a partir del día siguiente a la notificación en la presente audiencia, de conformidad con lo establecido en el art. 74 núm. 2 del CPACA.

## **9. FINALIZACIÓN**



Si el investigado está interesado en renunciar a términos, se deja la constancia y si procede a cancelar se dicta auto de archivo.

Finalmente habiéndose agotado el objeto de la audiencia, se da por terminada y se firma por quienes en ella participaron, la diligencia queda consignada en audio, con una duración de \_\_\_\_\_ y se graba en un C.D., que se anexa al expediente.

RELACIONAR NOMBRE Y CALIDAD DE LOS PARTICIPANTES (...)



## ACEPTACIÓN INFRACCIÓN POR DIFERENCIA INJUSTIFICADA DE INVENTARIOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores:  
**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO- ICA.**  
Seccional .....

**Asunto:** ACEPTACIÓN INFRACCIÓN POR DIFERENCIA INJUSTIFICADA DE INVENTARIOS.

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, por medio de la presente, en mi calidad de propietario (a) de \_\_\_\_\_ animales, ubicados en el predio \_\_\_\_\_ vereda \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_; mayor de edad y plenamente capaz, acepto de manera libre y espontánea haber ingresado a mi predio animales de manera irregular infringiendo la normatividad vigente, en especial el art. 156 de la Ley 1955 de 2019, alterando así los inventarios, los cuales se refleja en la diferencia entre el Registro de Vacunación- RUV N° \_\_\_\_\_ y la cantidad de animales existentes en el sistema para guías de movilización animal – SIGMA.

Por lo anterior, acepto la infracción realizada por concepto de la diferencia de animales entre el RUV y SIGMA, luego de verificación de movilizaciones con - GSMI, reporte de nacimientos y/o muertes; que es de animales; y acato la posible sanción que me imponga el Instituto Colombiano Agropecuario- ICA por la conducta realizada.

Me comprometo además a seguir reportando novedades como nacimientos, mortalidades y movilizar siempre con guía sanitaria de manera que no se vuelvan a alterar mis inventarios.

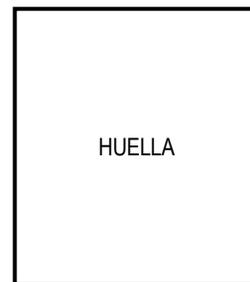
Acepto recibir notificaciones del posible Proceso Administrativo Sancionatorio al correo electrónico: .....

Firma:

C.C o D.U.I:

Teléfono de Contacto:

Domicilio:





**GJ-FORMA 4-020 - CONSTANCIA DE RECIBO DEL OFICIO DE CITACION**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**GERENCIA SECCIONAL: \_\_\_\_\_**

**CONSTANCIA DE RECIBO DEL OFICIO DE CITACION**

Oficio No.	De:
Destinatario	_____
Fecha de recibido	_____
Hora de recibido	_____
<b>Recibido por:</b>	_____
Nombre:	_____
Parentesco:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____
<b>Nombre del funcionario que entrega el oficio:</b>	_____
Cargo:	_____
Firma:	_____

**FORMA 4-020**



**GJ-FORMA 4-021 - MODELO AUTO CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**

**GERENTE SECCIONAL .....**

**AUTO No.....**

Habiéndose (concluido o prescindido) el periodo probatorio ordenado mediante auto..... y por ser procedente, córrase traslado a las partes para que presenten sus alegatos de conclusión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del presente Acto Administrativo.

Dado en..... del mes de.....de.....

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

.....

**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-021**



**GJ-FORMA 4-022 - MODELO AUTO DE PRUEBAS**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**

**GERENTE SECCIONAL .....**

**AUTO No.....**

La Gerencia Seccional.....del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 4765 de 2008, dispone **LA APERTURA DE LA ETAPA PROBATORIA**, por un periodo de:\_\_\_\_\_ (\_\_\_) días hábiles, contados a partir de la comunicación del presente auto, con el fin de practicar las pruebas que a continuación se decretan:

**1. TESTIMONIALES:**

- Enunciar las personas a citar, indicando el número de cédula, dirección de notificación, lugar, hora y fecha de la diligencia.

**2. OCULARES**

**3. DOCUMENTALES**

- 4. Las demás relacionadas con los medios probatorios legalmente establecidos.

Dado en.....del mes de.....de .....

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

.....

**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-022**

### GJ-FORMA 4-023 - MODELO CITACIÓN

Ref.: Procedimiento Administrativo Sancionatorio abierto contra.....

Expediente No.....

Respetado Sr.....

Por medio de la presente comunicación me permito informarle que la Gerencia Seccional de..... del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, dentro del expediente arriba señalado, inició actuación administrativa en su contra (Persona Natural) o contra la empresa xxxx, de la cual es usted Representante legal; por la presunta violación a las disposiciones contenidas en la Resolución No....., expedida por el Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, por.....

Dentro de la presente actuación administrativa puede estar representado por un profesional del derecho, si así lo desea, presentar las explicaciones que considere necesarias, controvertir las pruebas que obran dentro del proceso y allegar las que considere conducentes y pertinentes.

Con motivo de lo anterior me permito **citarlo** para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, comparezca personalmente o a través de apoderado debidamente constituido, a la Sede de esta Gerencia Seccional, ubicada en la....., a fin de recibir notificación del Auto de Cargos No.....de..... expedido por esta Gerencia Seccional, bajo el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio No.....

Se le hace saber que, de no asistir en los términos aquí indicados, se procederá a notificar la actuación por aviso de acuerdo con lo que dispone la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, continuándose el procedimiento según lo allí consagrado.

También le informo que tiene el deber procesal de señalar la dirección en la cual recibirá las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella. La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.

Adicionalmente, se le informa que puede recibir en su dirección de correo electrónico o fax las decisiones que le deban ser notificadas personalmente o comunicadas, para lo cual es necesario que previamente y por escrito, acepte ser notificado de esta manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**FORMA 4-023**

**GJ-FORMA 4-024 - MODELO NOTIFICACIÓN PERSONAL LEY 1437 DE 2011**

**DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL**

En el municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el/la señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien actúa \_\_\_\_\_ (en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_), se notificó personalmente del Auto de Formulación de Cargos No \_\_\_\_\_, expedido el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dentro del proceso \_\_\_\_\_ que contiene la actuación administrativa sancionatoria iniciada en \_\_\_\_\_ (su contra o contra su representado).

Para tal efecto, enterado(a) del contenido, se procedió a hacerle entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del Acto Administrativo que se notifican, advirtiéndole que contra dicho acto no procede recurso alguno y que cuenta con un término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación personal para rendir las explicaciones y solicitar las pruebas que considere pertinentes y conducentes.

También se le informa al notificado que tiene derecho a recibir en su dirección de correo electrónico o fax las decisiones que le deban ser notificadas o comunicadas personalmente a lo largo del procedimiento administrativo sancionatorio, para lo cual es necesario que previamente y por escrito, acepte ser notificado de esta manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Manifiesto que he leído y acepto la política de privacidad y protección de datos personales adoptada por el Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y publicada para consulta en la página web <http://www.ica.gov.co> para lo cual al firmar la presente FORMA ICA autorizo a que el Instituto pueda tratar mis datos personales conforme dicha política y en los términos en que ello sea necesario.

El Notificado

\_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

E mail. \_\_\_\_\_

Notificador

\_\_\_\_\_ C.C. No.

**FORMA 4-024**

**GJ-FORMA 4-026 - MODELO AUTO FORMULACIÓN DE CARGOS**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**

**GERENCIA SECCIONAL .....**

**AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS No. .... DE.....DE.....**

**EXPEDIENTE No.....DE.....**

La Gerencia Seccional de.....del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 4765 de 2008,, dispone la apertura de la presente actuación administrativa en contra de..... (*Persona Natural o jurídica*) Identificada con (*NIT y Matricula Mercantil o Cédula, dependiendo si es persona natural o jurídica*)....., con el fin de establecer su presunta responsabilidad al quebrantar las disposiciones contenidas en los artículos.....de la Resolución....., y el art. 156 de la Ley 1955 de 2019, por.....(*Aquí describir de forma general la conducta que conlleva a la investigación*).

En virtud de lo anterior se profiere Auto de **FORMULACIÓN DE CARGOS**, fundamentado en lo siguiente:

**I. INVESTIGADOS**

Enunciar las personas naturales y jurídicas que resulten investigadas con la actuación.

**II. HECHOS**

Enunciar los hechos que dan lugar al Procedimiento Administrativo Sancionatorio

**III. CARGOS**

Enunciar los cargos que se investigan con el procedimiento administrativo sancionatorio.

“Ejemplo: Que (nombre de la Persona Natural o Jurídica) identificada con (Número de la Cédula o NIT) y Matricula Mercantil (en caso de que sea persona jurídica), cuyo representante legal es el señor (si es persona jurídica debe citarse el nombre del representante legal), se encuentra presuntamente incurso en violación (citar la norma quebrantada), al (citar la conducta ejercida por el usuario)”

**IV. PRUEBAS**

Se tienen como pruebas en la presente actuación, las que se enuncian a continuación:

Enunciar las pruebas que dieron lugar a la apertura de Procedimiento Sancionatorio.

#### **V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS**

Enlistar las normas que resulten presuntamente infringidas con la conducta investigada, indicando número de Ley, Decreto y/o Resolución, artículo y si tiene numeral o literal, mencionar el que corresponda a la infracción.

#### **VI. SANCIONES**

Enunciar las sanciones del artículo 157 de la Ley 1955 de 2019, en las que podría incurrir de encontrarse probada la conducta investigada.

#### **VII. TERMINOS PARA RESOLVER**

El investigado cuenta con un término de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente Acto Administrativo para ofrecer las explicaciones del caso y aportar o solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias.

La respuesta a este requerimiento podrá ser presentada por escrito o verbalmente de manera personal o mediante apoderado legalmente constituido en la sede del Instituto Colombiano Agropecuario, Seccional....., ubicada en \_\_\_\_\_.

Se advierte al requerido que contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno por tratarse de un auto de trámite y que, de no recibir respuesta dentro del término señalado, el procedimiento administrativo sancionatorio continuará su trámite con las pruebas que obren dentro del expediente, de acuerdo con lo consagrado en los artículos 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

#### **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

.....

**Gerente Seccional** .....

**FORMA 4-026**



**PARÁGRAFO:** Se le comunica al infractor que de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del numeral 3 del art. 157 de la Ley 1955 de 2019, esta Gerencia Seccional, vencido el plazo fijado, se le podrá imponer sin necesidad de nuevo proceso, multas sucesivas hasta que cese el incumplimiento de la norma afectada.

**ARTÍCULO 2.-** Si es multa se debe indicar el código de servicio y el número de la cuenta en la que se debe consignarse el valor de esta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 1.-** El no pago de la sanción pecuniaria dentro del término de cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del acto a través del cual se impone la sanción, o el incumplimiento al acuerdo de pago suscrito con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), dará lugar a la liquidación y pago de intereses moratorios a la tasa prevista para el impuesto de renta y complementarios.

**PARÁGRAFO 2.-** La presente Resolución presta merito ejecutivo una vez ejecutoriada.

**ARTÍCULO 3.-** Notifíquese el presente Acto Administrativo de acuerdo con lo consagrado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

**ARTÍCULO 4.-** Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, y en subsidio el de apelación, los cuales de acuerdo con lo contenido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación ante el Instituto Colombiano Agropecuario, Gerencia Seccional \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_.

**ARTÍCULO 5.-** Comunicar la presente resolución al (área técnica respectiva) para el seguimiento de las órdenes impartidas en el artículo 1 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 6.-** La presente resolución rige a partir de su expedición

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
**GERENTE SECCIONAL .....**

**FORMA 4-028**

**GJ-FORMA 4-029 - RESOLUCIÓN ARCHIVO PROCESO**

RESOLUCIÓN ( ) DEL

**POR LA CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO \_\_\_\_\_ INICIADO  
CONTRA \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE \_\_\_\_\_.**

El Gerente Seccional \_\_\_\_\_ del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, en uso de sus facultades constitucionales, y legales en especial por las conferidas por la Ley 1437 de 2011, los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 4765 de 2008 y,

**CONSIDERANDO**

Hacer un recuento de lo sucedido durante la investigación, indicando:

1. Fecha del Auto de Formulación de cargos. Individualizando a la persona, con número de cédula o NIT y matrícula dependiendo si estamos ante una persona natural o jurídica, dirección, e mail (si cuenta con el) y demás información necesaria para tener certeza de la persona a la que se sanciona.
2. Recibo de descargos y los principales argumentos que se presentan en el mismo.
3. Análisis probatorio o consideraciones

Que esta Gerencia Seccional, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Ordenar el ARCHIVO definitivo del Proceso Administrativo Sancionatorio adelantada contra el Señor(a) \_\_\_\_\_, de conformidad con la parte considerativa de esta providencia.

**SEGUNDO:** Comunicar contenido del presente Acto Administrativo de acuerdo con lo consagrado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

**TERCERO:** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

.....  
**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-029**



**GJ-FORMA 4-033 - AUTO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA  
LA GERENCIA SECCIONAL \_\_\_\_\_**

**AUTO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ ( ) DE \_\_\_\_\_ .**

La Gerencia Seccional \_\_\_\_\_ del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere en la Ley 1437 de 2011, los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 4765 de 2008 y, previos los siguientes:

**I. ANTECEDENTES**

**II. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO**

Teniendo en cuenta, que la conducta denunciada puede enmarcarse dentro de un incumplimiento a las normas contenidas en la \_\_\_\_\_, resulta necesario para esta Gerencia Seccional abrir la etapa facultativa de Averiguaciones Preliminares, de acuerdo con lo que dispone el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, con el fin de realizar las averiguaciones preliminares que permitan establecer si los hechos denunciados sucedieron en los términos indicados en \_\_\_\_\_ cuales fueron las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que los mismos se presentaron y si éstos se consideran infracciones a la \_\_\_\_\_.

Que en mérito de lo expuesto la Gerencia Seccional \_\_\_\_\_,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Ordenar la apertura de **AVERIGUACIONES PRELIMINARES** en los términos del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, con el fin de determinar la existencia de la conducta descrita \_\_\_\_\_, que podría devenir en un incumplimiento a las disposiciones contenidas en \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.** Ordenar la práctica de las siguientes pruebas considerarlas conducentes.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....

**Gerente Seccional** .....

**FORMA 4-033**

**GJ-FORMA 4-034 - AUTO QUE PRESCINDE DEL PERIODO PROBATORIO**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**

**LA GERENCIA SECCIONAL \_\_\_\_\_**

**AUTO No.....**

**EXPEDIENTE.....**

La Gerencia Seccional.....del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 4765 de 2008, por no haberse solicitado por la parte investigada dentro de la actuación administrativa sancionatoria \_\_\_\_\_ que se adelanta por \_\_\_\_\_, la práctica de pruebas dentro del periodo probatorio contenido en el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011 y por no existir pruebas que practicar de oficio.

**ORDENA**

- I. Tener como pruebas dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio \_\_\_\_\_ que se adelanta contra \_\_\_\_\_, las siguientes:
  
- II. Prescindir del término probatorio indicado en el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-034**



**GJ-FORMA 4-035 - CONSTANCIA NOTIFICACIÓN PAG WEB**

**CONSTANCIA**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA  
LA GERENCIA SECCIONAL\_\_\_\_\_**

**HACE SABER**

Que dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Proyecto \_\_\_\_\_, adelantado contra señor(a).....identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – la Gerencia Seccional\_\_\_\_\_ del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, notificó a través de la página web del ICA [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co) el \_\_\_\_\_ (auto de formulación de cargos No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (adjunto) – Citación para notificación de \_\_\_\_\_, Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por la cual \_\_\_\_\_), desde el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....

**Gerente Seccional .....**



**GJ-FORMA 4-036 - NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA  
LA GERENCIA SECCIONAL \_\_\_\_\_**

Procede a notificar por aviso al señor(a).....identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_  
en ejercicio de las funciones que le otorga el Decreto 4765 de 2008 y en particular el artículo 69 del código de  
procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (ley 1437 de 2011)

Acto Administrativo a Notificar: .....

Procedimiento Administrativo Sancionatorio: .....

Persona a Notificar: .....

Dirección de Notificación: .....

Recursos: (Proceden o no)

Se hace constar que una vez entregado el aviso y el Acto Administrativo a notificar, se entiende notificado a partir  
del día siguiente de su entrega.

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....

**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-036**

**GJ-FORMA 4-1115 - AUTO ARCHIVO AVERIGUACIÓN PRELIMINAR**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**

**GERENTE SECCIONAL \_\_\_\_\_**

**AUTO QUE ORDENA EL ARCHIVO DE UNA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR INICIADA  
CONTRA \_\_\_\_\_ EL SEÑOR, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. (o A LA  
EMPRESA \_\_\_\_\_ CON NIT \_\_\_\_\_) EXPEDIENTE \_\_\_\_\_.**

El Gerente Seccional de \_\_\_\_\_ del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, en uso de sus facultades constituciones, legales en especial las conferidas por en la Ley 1437 de 2011, los artículos 156 y 157 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 4765 de 2008 y,

**CONSIDERANDO**

Breve resumen de las actuaciones realizadas dentro de la investigación.

- I. **PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS OBJETO DE INVESTIGACIÓN.**
- II. **HECHOS Y PRUEBAS ALLEGADAS AL PROCESO.**
- III. **CONSIDERACIONES DE LA GERENCIA SECCIONAL:**

Que esta Gerencia Seccional, en mérito de lo expuesto,

**ORDENA:**

**PRIMERO** Ordenar el ARCHIVO de la Averiguación Preliminar adelantada contra el Señor(a) \_\_\_\_\_, de conformidad con la parte considerativa de esta providencia.

**SEGUNDO: COMUNÍQUESE** el presente acto a los investigados.

**TERCERO:** Contra el presente auto no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-1115**



**GJ-FORMA 4-1114 – CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO ARCHIVO AVERIGUACIÓN PRELIMINAR**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**EI GERENTE SECCIONAL \_\_\_\_\_**

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA**

**FECHA: \_\_\_\_\_**

La Gerencia Seccional de \_\_\_\_\_ del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, en ejercicio de las atribuciones señaladas \_\_\_\_\_, hace Constar que el Auto No. quedo ejecutoriada el \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....

**Gerente Seccional .....**

**FORMA 4-1114**

### 8.3. Eventos y compendio normativo para la aplicación del PAS.

El Instituto Colombiano Agropecuario- ICA, es el responsable de ejercer acciones de sanidad agropecuaria y el control técnico de las importaciones, exportaciones, manufactura, comercialización y uso de los insumos agropecuarios destinados a proteger la producción agropecuaria nacional y a minimizar los riesgos alimentarios, ambientales que provengan del empleo de los mismos y a facilitar el acceso de los productos nacionales al mercado internacional.

En este capítulo se relacionan los principales eventos de infracción a las disposiciones sanitarias y fitosanitarias vigentes y que dan lugar a la apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios-PAS, por parte de las Gerencias Seccionales del Instituto.

#### **No vacunación contra Fiebre Aftosa.**

El programa Nacional para la Erradicación de la Fiebre Aftosa es dirigido por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el cual mantiene permanente coordinación e interacción, así como con el sector privado, principalmente representado por la Federación Colombiana de Ganaderos – Fondo Nacional del Ganado FEDEGAN-FNG y las Organizaciones Gremiales Ganaderas a nivel regional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 395 de 1997.

El programa nacional de Fiebre aftosa de Colombia mantiene sus estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la OIE en el Capítulo continúan cumpliendo con los estándares y recomendaciones consignados en el Capítulo 8.5. Del Código de los Animales Terrestres de la OIE y el Capítulo 1.5 del; Manual de Pruebas Diagnósticas y de las Vacunas para los Animales Terrestres de la OIE.

En el mes de febrero del presente año, Colombia fue declarada un país libre de fiebre aftosa con vacunación, conforme a la notificación realizada oficialmente por la Organización Mundial de la Sanidad Animal (OIE). La medida empezó a regir a partir del 5 de febrero de 2020.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 01779 del 03/08/98
  - “Por medio de la cual se reglamenta el Decreto 3044 del 23 de diciembre de 1997” desde el artículo primero hasta el vigésimo segundo.
- Resolución No. 001729 del 20/08/04
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos sanitarios para la movilización de animales susceptibles a fiebre aftosa sus productos y los subproductos de estos
- Resolución No. 001634 del 19/08/10
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para la expedición de licencias zoonitarias

de funcionamiento que autorizan las concentraciones de animales y se señalan los requisitos sanitarios para los animales que participen en ellas.

- Resolución No. 003640 del 21/08/03
  - Por medio de cual se actualizar los requisitos sanitarios para la movilización de animales susceptibles a fiebre aftosa, sus productos y los subproductos hacia zonas libres sin vacunación y hacia la zona de vigilancia de la zona de vigilancia de la zona libre sin vacunación del noroccidente del departamento del Choco, en Colombia (modifica parcialmente la Resolución No. 1729 de 2004)
- Resolución No. 010552 del 23/08/16
  - Por medio de la cual se modifican unos artículos de la Resolución 1634 del 19 de mayo de 2010.

### **Movilización de Animales sin Guía Sanitaria (GSMI).**

Todo ganadero o poseedor de animales (excepto aves) que necesite movilizarlos dentro del territorio nacional con destino a predios, matadero, ferias, subastas, exposiciones o remates, requiere de la Guía Sanitaria de movilización Interna expedida por el ICA o en quien éste delegue. Para la expedición de la Guía Sanitaria de Interna de Animales, GSMI, se verificará el cumplimiento de los requisitos del transportador y del medio de transporte, así como las condiciones sanitarias de los animales que estén siendo movilizados.

En la GSMI están los requisitos sanitarios y también los datos del transportador, como clase y placa de vehículo, nombre e identificación del conductor, cantidad de animales y recorrido, entre otros, que llevaron al ICA y al gobierno nacional a tomar la decisión para dinamizar la movilización animal.

El proceso de control de la movilización de bovinos, porcinos y equinos en el territorio nacional incluye dos componentes: la Guía Sanitaria de Movilización Interna (GSMI) y los Puestos de Control a la movilización. En la actualidad, existen 107 Puestos de Control de la movilización de animales, operados a través de un convenio entre ICA y FEDEGAN, distribuidos en 14 departamentos según los requerimientos de los programas sanitarios. La supervisión de los puntos de expedición de las guías y de los Puestos de Control es realizada por funcionarios del ICA, quienes tienen la responsabilidad de constatar el buen funcionamiento de los mismos y corregir las situaciones que puedan alterar el buen desarrollo de los procedimientos de control.

Cuando se identifican irregularidades en la movilización de animales en los Puestos de Control, los operarios deben actuar conforme a lo establecido en el instructivo desarrollado por el ICA para este fin.

El primer paso a seguir es la inmovilización del vehículo y solicitar el apoyo de la Policía Nacional; posteriormente se diligencia por parte del operario el Formato de Contravención, asegurándose de no dejar espacios en blanco, así como de la firma de infractor. En este caso se obliga a que los camiones regresen al sitio de origen con los animales, siempre y cuando no ofrezcan riesgos de diseminación de enfermedades.

Si un Puesto de Control identifica una movilización de animales de contrabando, éstos deben ser incautados mediante acta por la Policía Nacional, para posteriormente ponerlos a disposición de la DIAN. Por su parte el ICA emite un concepto zosanitario sobre los animales para su destino final.

Las sanciones económicas por no portar la Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales, incluyen multas de acuerdo a las normas vigentes, y pueden llevar a la suspensión o cancelación del registro otorgado por el ICA.

### **Diferencia o fluctuación de Inventario.**

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA cuenta con el Sistema de Información para Guías de Movilización Animal – SIGMA, que consiste en un desarrollo tecnológico que implementó el sistema de inspección, vigilancia y control (IVC) que despliega elementos de trazabilidad permitiendo mejorar el control y la vigilancia de la movilización de animales en zonas principales en todo el territorio nacional.

Es una herramienta diseñada para la expedición de las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (GSMI), la cual integra un conjunto de procedimientos y programas ofrecidos por el ICA asociados a la expedición de GSMI; además, de ser un mecanismo de control de los requisitos sanitarios, lo que aúna en la prevención de enfermedades de control oficial que afectan a las diferentes especies en materia pecuaria.

Para la verificación y actualización del inventario ganadero se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El Predio debe estar debidamente registrado o inscrito con código asignado y los soportes documentales requeridos cargados en el sistema SIGMA.
- b) Revisar que el área del predio permita tener la cantidad de animales reportados en el RUV. En caso de ser necesario se debe programar una visita para verificación de la capacidad y existencia real de los animales en esta área de acuerdo a su sistema productivo. Dicha visita deberá realizarse a criterio del profesional responsable de oficina local o del responsable de movilización de la seccional.
- c) Verificar si las GSMI de entrada al predio que registran al nombre del ganadero están comprobadas. En caso de no estarlo, realizar el proceso. En caso de requerir certificación de embarque la GSMI se certificará solamente si el documento ha sido cargado al sistema.
- d) Contrastar la fecha de vacunación contra las guías de entrada registradas. Los animales ingresados después de esta fecha deben conservarse en el sistema, no cuentan para la variación de inventario y debe tenerse especial precaución al momento de realizar eliminación de animales.
- e) Validar en el momento de cargue del RUV, las fechas de las guías de salida generadas contra la fecha de vacunación de los animales. Los animales movilizados durante el Inter ciclo sin el registro de la vacunación vigente, habiendo sido vacunados, no deben ser creados nuevamente en el sistema y deben descontarse de la cantidad de animales a vacunar en el predio de origen.
- f) Se deben ingresar nacimientos si aplica, lo cual debe estar acorde a la cantidad de hembras en edad reproductiva. (máximo 70% de nacimientos durante el año), por lo cual se debe verificar los nacimientos ingresados (Mediante RUV o declaración) en el ciclo inmediatamente anterior y hembras en edad reproductiva ingresadas al predio mediante guías de movilización para determinar la cantidad de nacimientos posibles a ingresar.
- g) Realizar la re-categorización de animales dentro de los rangos lógicos de crecimiento entre un ciclo y otro. La cantidad de re-categorizaciones se encontrarán limitadas por el perfil del usuario en SIGMA.
- h) Aplicar la variación de inventarios permitida.

*Nota: Registro de la vacunación (RUV) El registro de la vacunación y los tiempos establecidos para el ingreso de esta información en el sistema SIGMA, se encuentra supeditado al cargue de esta información a través del sistema oficial para el registro de la vacunación SAGARI, o el cual lo sustituya y/o la aplicación de la herramienta RUV automático.*

Este proceso de actualización de inventario amparado con una sanción por incumplimiento de las normas referentes a control de la movilización, relacionadas con Fiebre Aftosa, solo se puede realizar por una única vez, dejando en claro como autoridad sanitaria el alto riesgo que representa el movilizar animales sin el amparo de la GSMI.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 0006896 del 10/06/2016
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para la expedición de la Guía Sanitaria de Movilización Interna – GSMI y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 00009810 del 14/08/2017
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario – RSPP y la inscripción sanitaria de Predio Pecuario – ISPP
- Resolución No. 20174 del 11/11/16
  - Por medio de la cual se establece la Libreta Sanitaria Equina como documento sanitario de movilización de équidos dentro del territorio nacional y se establecen otras disposiciones

#### **No actualización del Registro Sanitario de Predio Avícola.**

Teniendo en cuenta que el ICA debe realizar la vigilancia epidemiológica en especies susceptibles de presentar enfermedades como la Influenza Aviar, la Enfermedad de Newcastle de alta virulencia y la Salmonelosis (*Salmonella pullorum* y *Salmonella gallinarum*), es necesario conocer el censo de los predios donde se adelantan actividades avícolas en el país.

El Registro Sanitario de Predio Avícola (RSPA) es un documento oficial que contiene la información del predio avícola en el cual se precisan datos relacionados con el propietario, tenedor o poseedor del predio, su ubicación geográfica, infraestructura, capacidad instalada, eventos o actividades sanitarias, entre otros. Toda persona natural o jurídica que tenga predios destinados a la producción avícola comercial (granjas de más de 200 aves) deberá registrarlo en la oficina del ICA más cercana al predio, mediante solicitud escrita y suministrar la siguiente información y documentos:

- Nombre o razón social de quién registra el predio especificando si es propietario, poseedor o tenedor, anexando cédula de ciudadanía si es persona natural, certificado de existencia y representación legal si

es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, dirección, correo electrónico y teléfono.

- Nombre y ubicación geográfica del predio a registrar (departamento, municipio, vereda) extensión en hectáreas, infraestructura, capacidad instalada.
- Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio.

El registro podrá ser solicitado de manera voluntaria por aquellas personas que tengan menos de 200 aves en su predio, siempre y cuando cumplan con los mismos requisitos y presenten la misma información.

### **No obtención de certificación de Granja Avícola Biosegura. (Control y Erradicación Enfermedades Aviares)**

El certificado de granja avícola biosegura es un documento que se otorga a las granjas de producción avícola que cumplan con las condiciones de bioseguridad vigentes, con el fin de evitar riesgos de diseminación de enfermedades en la especie aviar.

La inocuidad de los productos avícolas para un consumidor cada día se ha convertido en un compromiso del sector ya que debe garantizar condiciones de eficiencia, sanidad y productividad. El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, es consciente de la responsabilidad que enfrenta el sector en una economía expuesta hoy día a tantos retos, entre ellos el de la internacionalización y competencia de las acciones en calidad de los mismos.

Con la finalidad de prevenir, controlar y erradicar la presencia de enfermedades aviares, el ICA, mediante Resolución 3651 de 2014, Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante y se dictan otras disposiciones, ha establecido medidas básicas de bioseguridad y demás requisitos sanitarios que son de cumplimiento obligatorio para todas las granjas avícolas del país.

El RSPA es un documento oficial que contiene información del predio avícola y actúa como base para la gestión de la Autoridad Sanitaria (ICA) (Resolución 1515 del 2015). La documentación necesaria para tramitar el registro es la siguiente:

- I. Solicitarla por escrito, indicando los datos del propietario, nombre y ubicación geográfica del predio, infraestructura y capacidad instalada.
- II. Adjuntar el documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio.
- III. Copia del documento de identidad de quien solicita el registro.
- IV. Si la información es conforme a lo requerido, el ICA procede a registrar el predio, asignando un número de 10 dígitos que será único para cada granja.
- V. Se debe solicitar la modificación del registro dentro de los diez días hábiles siguientes a la ocurrencia de modificaciones, por ejemplo, cambio de titular, nombre o razón social, así como por cualquier otra circunstancia que modifique la información que dio lugar al registro inicial.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 003650 del 13/11/2014

- Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro como productor de material genético como productor de materia genético aviar y expedición de licencias de ventas de material genético aviar
- Resolución No. 003651 del 13/11/2014
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 003652 del 13/11/2014
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 00009810 del 14/08/2017
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario – RSPP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario – ISPP

### **Prevención y Control de Predio Pecuario**

El Registro Sanitario de Predio Pecuario y la Inscripción Sanitario de Predio Pecuario es una de las herramientas importantes para el desarrollo de los programas de control, prevención y erradicación de enfermedades de control oficial, en donde se requiere mantener los mecanismos existentes para realizar un efectivo control de los predios pecuarios registrados (población animal) en el territorio nacional y aquellos otros que se consideren de riesgo epidemiológico, asegurando que la información aportada por el productor del predio sea acorde con los requisitos estipulados en la normatividad.

El Registro Sanitario de Predio Pecuario - RSPP, Registro Pecuario de los Establecimientos de Acuicultura – RPEA y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario - ISPP se limita a la identificación del responsable sanitario del predio, del establecimiento, así como de los animales, constituye una base para la gestión sanitaria y en ningún caso legítima o suplanta los documentos expedidos por la autoridad competente para certificar la propiedad de los predios o legalizar la actividad comercial.

El Registro Pecuario de los Establecimientos de Acuicultura – RPEA será la base que permitirá al instituto reglamentar, supervisar y controlar la producción y demás actividades que se desprenderán de este sistema productivo.

El ICA se reserva la facultad para suspender o cancelar el Registro Sanitario de Predio Pecuario - RSPP y Establecimiento de Acuicultura - RPEA, cuando identifique cualquier irregularidad en el proceso de registro, las actividades desarrolladas en el predio no estén conforme a lo establecido por el presente procedimiento y el marco normativo.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución 9810 de 2017

- Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario – RSPP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario – ISPP.

### **Programa de Erradicación de Peste Porcina Clásica**

El Programa Nacional de Erradicación de la Peste Porcina Clásica trabaja para la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.

El programa de control y erradicación de la Peste Porcina Clásica en Colombia se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política gubernamental la ley 101 de 1993, el Decreto 4765 de 2008, el numeral 4 del artículo 2.13.1.5.1 de la parte 13 del Decreto 1071 de 2015 los cuales consideran de importancia velar por la sanidad agropecuaria y evitar pérdidas económicas a los productores y restricciones en la comercialización de animales y sus productos. Además, el Congreso de la República declaró la Erradicación de la Peste Porcina Clásica de interés social nacional a través de la ley 623 de 2000 y el decreto reglamentario 930 de 2002.

Desde el inicio del programa se viene adelantando la vacunación masiva de todos los porcinos realizando actividades de vigilancia epidemiológica encaminadas al control y erradicación de la enfermedad.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 2604 de 2007
  - Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de porcinos
- Resolución No. 2205 del 12/06/09
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos sanitarios que deben cumplir los programas de seguridad alimentaria o cualquier otra actividad dirigida hacia la distribución de porcinos a nivel nacional.
- Resolución No. 1953 del 09/06/10
  - Por medio de la cual se prohíbe la vacunación contra Peste Porcina Clásica en unas zonas del territorio nacional
- Resolución No. 2911 del 06/09/10
  - Por medio de la cual se establece una medida sanitaria para el ingreso de vehículos a zonas declaradas Libres de Peste Porcina Clásica, o en proceso de declaración
- Resolución No. 3575 del 12/09/11
  - Por medio de la cual se declara unas zonas Libres de Peste Porcina Clásica en el Territorio Colombiano

- Resolución No. 11138 del 31/08/16
  - Por medio de la cual se establece una zona en proceso de erradicación de peste porcina clásica y las condiciones para la misma con la finalidad que sea declarada como libre de la enfermedad
- Resolución No. 00002421 del 04/03/2017
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos sanitarios para la movilización de animales de la especie porcina y carne porcina desde o hacia zonas libres en proceso de declaración dentro del territorio nacional y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 00008079 del 07/07/17
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener la certificación como compartimento libre de peste porcina clásica (PPC) en el territorio nacional
- Resolución No. 27077 del 21/06/18
  - Por medio de la cual se establece la vacunación obligatoria contra la peste porcina clásica (PPC) en algunas zonas del territorio nacional y se dictan otras disposiciones”

### **No registro de Establecimiento e Insumos Pecuarios.**

La supervisión de la comercialización insumos agropecuarios y semillas para la siembra es una labor que se fundamenta en la competencia que le otorgan al ICA normas como la Ley 101 de 1993, el Decreto 2141 de 1992 y el Decreto 1840 de 1994. Al respecto la Ley 101 en su artículo 65° le otorga de manera puntual esta responsabilidad al Instituto. Dentro de las actividades de supervisión se encuentra el control que el ICA debe ejercer sobre las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra a través de establecimientos de comercio.

Dando cumplimiento a lo anterior, el ICA expidió la Resolución 1167 de 2010, "Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro y control de personas que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra a través de establecimientos de comercio", que actualiza la anterior resolución sobre el tema (Resolución 1023 de 1997) y concede un periodo transitorio de un (1) año con el fin de que los establecimientos registrados y en proceso de registro de adecuaran a la norma, periodo que culmina el 29 de marzo de 2011.

### **Comercialización de Insumos sin registro ICA.**

La gestión integral y manejo de los insumos, sustancias químicas y biológicas de uso pecuario incluyendo sus envases, empaques y otros desechos o residuos con propiedades o características peligrosas, se rige por los principios de Bioseguridad, Gestión Integral, Minimización de la Generación, Cultura de la No Basura, Ciclo de Vida del Producto, Responsabilidad Integral del Generador, Producción y Consumo Sostenible, Participación

Pública, Internalización de Costos Ambientales, Planificación, Precaución, Prevención y Control y Comunicación del Riesgo, determinados en la ley.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 1056 del 17/04/96
  - Por la cual se dictan disposiciones sobre el control técnico de los Insumos Pecuarios y se derogan las Resoluciones No. 710 de 1981, 2218 de 1980 y 444 de 1993.
- Resolución No. 1167 del 25/03/10
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro y control de personas que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra a través de establecimientos de comercio
- Resolución No. 22747 del 09/04/18
  - Por medio de la cual se prohíbe la importación, fabricación, registro, comercialización y uso de aditivos que contengan polimixina E (colistina) y proximilina B como promotores de crecimiento en especies animales productoras de alimentos para el consumo humano

### **Venta de productos sin registro ICA**

Teniendo en cuenta que las operaciones de adquisición, recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los insumos agropecuarios y semillas para siembra constituyen actividades críticas que pueden vulnerar la calidad de los mismos, el titular del registro debe cumplir los siguientes requisitos:

- (I). Tener un soporte documental del personal que labora en el establecimiento con sus correspondientes funciones.
- (II). Capacitar al personal que realice cualquiera de las actividades relacionadas con la distribución y manejo de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra.
- (III). Contar con dotación adecuada y ajustada a las normas de salud ocupacional según sea la actividad a desarrollar.
- (IV). Tener señalización que prohíba comer y fumar en el establecimiento.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 00150 del 21/01/03
  - Por la cual se adopta el Reglamento Técnico de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelos para Colombia.
- Resolución No. 03759 del 16/12/03

- Por la cual se dictan disposiciones sobre el Registro y Control de los Plaguicidas Químicos de uso Agrícola
- Resolución No. 000698 del 25/03/10
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro y control de las personas que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra a través de establecimientos de comercio
- Resolución No. 000698 del 04/02/11
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro de departamentos técnicos de ensayos de eficacia, productores e importadores de bioinsumo de uso agrícola y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 03002 del 28/04/17
  - Por medio del cual se establecen los requisitos para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas en producción primaria de vegetales y otras especies para consumo humano

## 2. Incumplimiento de normas de control fitosanitario

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución 2581 del 01/09/95
  - Por la cual se establecen medidas de carácter fitosanitario para el Manejo de la Broca del café (*Hypothenemus hampei* Ferrari) y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 00321 del 02/03/99
  - Por la cual se establecen disposiciones de carácter fitosanitario para la renovación o eliminación de cafetales que presentan infestaciones de la broca del café (*Hypothenemus hampei* Ferrari.) y se dictan otras medidas
- Resolución No. 3330 del 22/07/13
  - Por medio de la cual se establecen medidas fitosanitarias tendientes a prevenir la diseminación en el territorio nacional de la enfermedad conocida como Moko del plátano y banano, ocasionada por la bacteria *Ralstonia solanacearum*
- Resolución 20008 del 18/03/16

- Por medio de la cual se establece el Plan de Contingencia de la Roya Blanca del Crisantemo (*Puccinia horiana* Hen) en Colombia
- Resolución No. 1769 del 20/02/17
  - Por medio de la cual se modifica el artículo 3 y se derogan los numerales 5, 6 y 6.1 de la Resolución ICA 330 de 2013
- Resolución 17848 del 20/12/17
  - Por medio de la cual se establecen medidas fitosanitarias en el cultivo caña de azúcar (*Saccharum* spp. L.) en el territorio nacional para la vigilancia y control de las especies barrenadoras del talle género *Diatraea* Guilding
- Resolución 00025297 de 2018
  - Por medio de la cual se establecen medidas fitosanitarias para el manejo y control de la roya del ajo y las cebollas (*Puccinia allii*) en el territorio nacional

#### **Comercialización de material de propagación sin registro del ICA**

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución No. 003434 del 28/11/05
  - Por la cual se establecen normas para la producción, distribución y comercialización de material de propagación de cacao
- Resolución No. 003626 del 18/12/07
  - Por la cual se establece el registro ante el ICA, de productores – comercializadores, y comercializadores de Colinos de Café, en el territorio nacional
- Resolución No. 000492 del 18/02/08
  - Por la cual se dictan disposiciones sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales
- Resolución No. 003180 del 26/08/09
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones

- Resolución No. 002457 del 21/07/10
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro de personas que se dediquen a la producción y comercialización de semillas para siembra y plántulas de especies forestales y se dictan otras disposiciones
- Resolución No. 003168 del 07/09/15
  - Por medio de la cual se reglamenta y controla la producción, importación y exportación de semillas producto del mejoramiento genético para la comercialización y siembra en el país, así como el registro de las unidades de evaluación agronómica y/o unidades de investigación en fitomejoramiento y se dictan otras disposiciones
- Resolución 12816 del 21/08/19
  - Por medio de la cual se establece: “los requisitos para el registro ante el ICA de los viveros y/o huertos básicos productores y /o comercializadores de semilla sexual y/o asexual (material vegetal de propagación) de cítricos, así como los requisitos fitosanitarios para la conservación, producción, certificación y distribución de material de propagación de cítricos en viveros, en el territorio nacional

### **Incumplimiento de las disposiciones para registro de predios exportadores**

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución 000448 del 20/01/16
  - Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de los predios de producción de vegetales para exportación en fresco, el registro de los exportadores y el registro de plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco

### **Omisión en el cumplimiento de las medidas de control oficial para plagas**

La Subgerencia de Protección Vegetal del ICA trabaja para garantizar la sanidad agrícola del país, reduciendo los riesgos de introducción, dispersión y establecimiento de plagas, enfermedades y malezas, para asegurar la calidad fitosanitaria y la inocuidad de los productos de origen vegetal.

Al tiempo, establecer y mantener las zonas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial; determina el estatus fitosanitario del país y coordina los programas fitosanitarios para que cuenten con los elementos que permitan lograr el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia, mediante el establecimiento de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus.

La subgerencia ejecuta y supervisa las actividades de vigilancia epidemiológica de forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones. Dirige y coordina el control técnico de los insumos agrícolas y la producción y liberación de semillas, como también la realización de acciones preventivas en forma

conjunta con los productores, exportadores, importadores y otras autoridades, para proteger la producción vegetal, de plagas y enfermedades que afecten o puedan afectar las especies vegetales del país.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Resolución 00001507 del 22/02/16
  - Por medio de la cual se declaran las plagas de control oficial en el cultivo de aguacate *Persea americana* Miller en el territorio nacional, se establecen las medidas para su manejo y control
- Resolución 00001668 del 22/02/19
  - Por medio de la cual se declaran la enfermedad Huanglongbing (HLB) de los cítricos y su vector el insecto *Diaphorina citri* Kuwayama como plagas de control oficial y se establecen las medidas fitosanitarias para su manejo y control

### **Comercialización y movilización de material forestal con fines de comercialización**

El Aplicativo Forestales del ICA es una herramienta tecnológica vía WEB que permite el Registro de Cultivos Forestales y sistemas Agroforestales con fines comerciales y la Expedición de remisiones de movilización productos de transformación primaria obtenidos de áreas debidamente registradas.

Los árboles que son objeto de Registro por parte del ICA, deben ser sembrados o establecidos con la mano del hombre. No son objeto de registro árboles remanentes de bosque natural, regeneración natural o bosques naturales, cuya competencia corresponde a la Corporación autónoma Regional de la jurisdicción.

Así mismo los árboles de cultivos forestales y/o sistemas agroforestales con fines comerciales no serán objeto de registro si se encuentran establecidas áreas forestales protectoras, áreas de manejo especial o cualquier otra categoría de manejo, conservación o protección que excluya dicha actividad, así como ecosistemas estratégicos, tales como páramos, manglares, humedales y coberturas vegetales naturales secas.

A continuación, se relaciona el marco referencial que regula este evento.

- Decreto 2398 del 27/12/19 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
  - Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto Único 1071 de 2015
- Resolución 0000168 del 05/06/08 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
  - Por medio de la cual se fija el procedimiento y los requisitos para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales, y se adopta el formato para la movilización.
- Resolución No. 00038438 del 13/12/18

- Por medio de la cual se adoptan medidas fitosanitarias para el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional acorde a la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias (NIFM No. 15) y se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de operador autorizado para la aplicación del tratamiento y colocación del sello NIFM 15

**Nota:** Además de las normas de carácter general antes mencionadas, se tendrán en cuenta para efecto del desarrollo del Proceso Administrativo Sancionatorio, las demás regulaciones legales o reglamentarias que se profieran con posterioridad a la fecha de adopción del mismo.