CONTENIDO

Pág.

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 3
5 GENERALIDADES 4
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 7
6.1 Evaluación queja 7
6.2 Procedimiento ordinario 8
6.2.1 Indagación preliminar 8
6.2.2 Apertura investigación 9
6.2.3 Evaluación de la Investigación disciplinaria 10
6.2.4 Descargos 11
6.2.5 Pruebas 12
6.2.6 Diligencia versión libre 12
6.2.7 Fallo 13
6.3 Ejecución de la sanción 14
6.4 Procedimiento verbal 15
6.5.1 Citación a audiencia 15
6.5.2 Audiencia 16
6.5 Impedimentos y recusaciones 17
6.6 Notificaciones 18
6.7 Comunicaciones 20
6.8 Recursos 22
7 DIAGRAMA DE FLUJO 22
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 22

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Jacqueline Palomino C. Cargo: Grupo Control Disciplinario Interno Fecha:	Nombre: María del Pilar Ordóñez M. Cargo: Secretaria General Fecha: Firma	Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-06-23 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es proporcionar la metodología para el desarrollo de los procesos disciplinarios de competencia ***del Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI)*** de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el ejercicio de la acción disciplinaria.

3 GLOSARIO

AUTO: Decisión procesal expedida por el investigador con el fin de impulsar la actuación disciplinaria o resolver algún aspecto, en particular, de la actuación.

AUTO DE APERTURA: Decisión mediante la cual se da inicio a la indagación preliminar o a la investigación disciplinaria.

AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión mediante la cual se pone fin a una indagación preliminar o a una investigación disciplinaria por encontrarse plenamente demostrado que el hecho investigado no existió, que la conducta no constituye falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe causal de exoneración de responsabilidad, que la actuación no se puede iniciar o proseguir, por prescripción de la acción o por muerte del investigado.

AUTO INHIBITORIO: Decisión mediante la cual el Jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno se inhibe de iniciar actuación disciplinaria cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Es la dependencia que conforme a la ley disciplinaria, tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria.

DESTINATARIOS DE LA LEY DISCIPLINARIA: Los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que ejerzan funciones públicas, que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, presten servicios públicos a cargo del Estado, administren recursos de éste, salvo las empresas de economía mixta que se rijan por el derecho privado.

DISCIPLINABLE: Es la persona susceptible de ser investigada disciplinariamente.

DISCIPLINADO: El sancionado disciplinariamente.

FALTA DISCIPLINARIA: Es la conducta prevista por la Ley, realizada por el sujeto disciplinable por acción o por omisión que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos, de interés, sin estar amparado en causal de exclusión de responsabilidad.

Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

FAVORABILIDAD: Principio constitucional por el cual, en materia disciplinaria se aplicará de preferencia la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior.

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ADELANTAR ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: En primera instancia es el Secretario General, como Jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno, creado mediante resolución 2131 de febrero 3 de 2004, en segunda instancia es el Superintendente de Industria y Comercio.
GCDI: Grupo de Control Disciplinario Interno.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Es la actuación que se realiza en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, o en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. Tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.

IGNORANCIA SUPINA: Es la que procede de negligencia en aprender o inquirir lo que puede y debe saberse[1].

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Es la actuación que se surte con el objeto de verificar la existencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos que la originaron, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

SANCIÓN DISCIPLINARIA: Es la medida o instrumento que tiene la administración pública para reprimir las conductas que constituyen falta disciplinaria como una función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución Política de Colombia, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

SUJETOS PROCESALES: Son el investigado y su defensor. La Procuraduría General de la Nación, podrá intervenir en calidad de sujeto procesal, ***cuando ejerza el poder de supervigilancia administrativa y no esté en ejercicio del poder preferente.***

4 REFERENCIAS

Normograma GT02-P06

[1] Diccionario de la Lengua Española.

5 GENERALIDADES

La acción disciplinaria se ***inicia*** y ***adelanta*** de oficio, por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no ***procede*** por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en la ley 24 de 1992, art. 27 y ley 190 de 1995
art. 38.

Consideraciones a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento:

Derechos del investigado

La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

El investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la investigación.
- Designar defensor.
- Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
- Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica.
- Rendir descargos.
- Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- Obtener copias de la actuación.
- Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera instancia.

Principios que orientan el proceso disciplinario

El servidor público del GCDI, en el desarrollo de todo proceso disciplinario tiene en cuenta:

- La prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal.
- Que la actuación se realice dentro de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, defensa, gratuidad, ejecutoriedad, celeridad, culpabilidad, favorabilidad e igualdad.
- La función de la sanción que es preventiva y correctiva.
- La sanción que se aplique debe ser proporcional a la falta cometida.
- Toda decisión de fondo deberá ser motivada.

Prescripción

- La acción disciplinaria prescribe en 5 años.
- En 12 años para las faltas gravísimas del artículo 48 numerales 4,5,6,7,8,9,10.
- El investigado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria.
- La sanción disciplinaria prescribe en 5 años a partir de la ejecutoria del fallo.

Extinción de la acción disciplinaria.

- La muerte del investigado
- La prescripción de la acción disciplinaria
- No se extingue la acción disciplinaria por el desistimiento del quejoso.

Actividades operativas

Se ***lleva*** control de las actuaciones disciplinarias en el formato ***GT03-F01*** Indagaciones y/o investigaciones disciplinarias.

Todas las decisiones que se profieran dentro del proceso disciplinario se firman por el Jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno. Cuando los funcionarios del GCDI actúen en calidad de comisionados, proceden de acuerdo con la comisión y las normas pertinentes. En todo caso, la competencia del Jefe del GCDI no es delegable.

Gestión Documental: ***Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tiene en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental GD01-M01.***

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conforma el expediente. (Ver manual de archivo y retención documental)

Asignación de funcionarios: *Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.*

Recursos

Clases de recursos: Reposición, apelación y queja.

Contra las decisiones de trámite no procede recurso alguno.

Los recursos se interponen por escrito y son sustentados en término.
Los recursos de reposición y apelación se pueden interponer desde la fecha en que se expida la decisión, hasta el vencimiento de los 3 días siguientes a la última notificación.
Si la notificación de la decisión se realiza en estrados, los recursos se interponen y sustentan en la audiencia.
Si la audiencia se realiza en varias sesiones, se interponen en la sesión donde se haya producido la decisión objeto de impugnación.
La sustentación se hace en la misma audiencia o sesión.
Si los recursos no se sustentan oportunamente ante quien profiere la decisión, se rechazan.

- ***Recurso de reposición procede contra:***

  - ***La decisión que se pronuncia sobre la nulidad.***
  - ***La negación de la solicitud de copias.***
  - ***La negación de la solicitud de pruebas presentada por el investigado o su apoderado.***
  - ***El fallo de única instancia.***
  - ***Del recurso de reposición se da traslado a los sujetos procesales por el término de 3 días y acto seguido se decide.***

- ***Recurso de apelación procede contra:***

  - ***La decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos.***
  - ***La decisión de archivo***
  - ***El fallo de primera instancia.***

- ***Se concede en el efecto suspensivo cuando:***

  - ***Se apela la decisión de archivo.***
  - ***Se apela el fallo de primera instancia.***
  - ***Se apela la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas.***

- ***Se concede en el efecto diferido cuando:***

  - ***No se han decretado pruebas de oficio y la negativa es total.***

- ***Se concede en el efecto devolutivo cuando:***
  - ***Se apela la decisión que niega parcialmente las pruebas.***

- ***Recurso de queja procede contra:***

  - ***La decisión que rechaza el recurso de apelación.***

Los recursos:
Se interponen y sustentan dentro del término de ejecutoria de la decisión.
Se rechazan si no se sustentan oportunamente.
El competente en primera instancia envía comunicación a quien recurre en queja para que sufrague el valor de las copias.
Dentro de los 2 días siguientes el competente enviará al superior las copias pertinentes para que decida el recurso.

Si el superior considera que necesita más actuaciones, ordenará que le sean remitidas oportunamente

Términos: ***Los términos o plazo para atender etapas del trámite en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.***

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Evaluación queja

Objetivo: Estudiar la queja y determinar el procedimiento a seguir.

El ***FUNCIONARIO*** del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, a quien se le asigna la queja, la evalúa ***dentro de las tres (3) semanas siguientes a la presentación de la misma y*** proyectará el auto que dispone la apertura de indagación preliminar o la apertura de investigación disciplinaria. Si desde la fecha de ocurrencia de los hechos hubieren transcurrido más de cinco (5) años, proyectará auto de archivo definitivo con sustento en que la acción no puede iniciarse por prescripción de la misma.

Dentro de la cuarta (4) semana siguiente, el Jefe del G.C.D.I. revisa el proyecto y expide el auto correspondiente.

El ***FUNCIONARIO*** *del* GCDI realiza la calificación provisional de la posible falta con el objeto de determinar el procedimiento a seguir: ordinario o verbal.

Ordinario. El procedimiento ordinario se ***aplica*** en los casos en que el sujeto disciplinable no se sorprenda en el momento mismo de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

Si la falta es calificada como grave o gravísima el procedimiento es el ordinario. El procedimiento ordinario se desarrolla a través de las siguientes actuaciones:

- Indagación preliminar. Cuando exista duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.

- Investigación disciplinaria. Cuando se encuentre identificado al posible autor de la falta disciplinaria.

Verbal. El procedimiento verbal se ***adelanta*** cuando la falta es calificada como leve, el sujeto disciplinable es sorprendido en la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, exista confesión o se trate de las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2,4,17,18,19,20,21,22,23,32,33,35,36,39,46,47,48,52,54,55,56,57,58,59 y 62 de la ley 734 de 2002.

Llegado el momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación y ***si*** están dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos***,*** es decir, cuando se encuentre objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado***,*** se cita a audiencia pública. (Se continúa el trámite por el procedimiento verbal). El procedimiento verbal se ***adelanta*** en audiencia conforme a lo dispuesto en los artículos 175 a 181 de la ley 734 de 2002.

6.2 Procedimiento ordinario

Objetivo: Establecer los pasos a seguir cuando se aplica el procedimiento ordinario.

6.2.1 Indagación preliminar

El ***FUNCIONARIO*** del GCDI a quien se le asigna la queja, elabora el proyecto de auto de apertura de indagación preliminar. Este auto es expedido por el Jefe del G.C.D.I, quien decreta la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

En el auto de apertura de indagación preliminar, el Jefe del G.C.D.I puede comisionar para la práctica de pruebas a un funcionario del G.C.D.I En el mismo auto dispone el término de la comisión.

En la indagación preliminar el ***FUNCIONARIO COMISIONADO*** del GCDI tiene en cuenta lo siguiente:

- La indagación preliminar no es superior a 6 meses, contados a partir de la fecha del auto que la ordena.
- La indagación no se extiende a hechos distintos del que fue objeto de denuncia, queja, informe o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.
- El servidor o ex servidor público posiblemente involucrado ***puede*** solicitar que se le reciba versión libre.
- ***El investigado goza de los derechos que le otorga el artículo 92 de la Ley 734 de 2002, acceder a la investigación; designar defensor; ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación hasta el fallo de primera instancia; solicitar o aportar pruebas, controvertirlas e intervenir en su práctica, rendir descargos impugnar las decisiones cuando hubiere lugar a ello; obtener copias de la actuación; presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera instancia.***

El investigador tiene a su alcance todos los medios probatorios para el esclarecimiento de los hechos.

- La indagación preliminar tiene el carácter de reservada, salvo las excepciones para los organismos de control. El incumplimiento de esta obligación constituye falta gravísima.
- Contra el auto de apertura de indagación preliminar no procede recurso.
- El auto de apertura de indagación preliminar se ***notifica*** personalmente o por edicto.
- También se ***puede*** hacer la notificación por medios de comunicación electrónicos, si el involucrado lo acepta por escrito y suministra la información correspondiente a la dirección de correo electrónico, o el número de fax.
- Aplicar la ley sustantiva favorable vigente para la fecha de los hechos.
- Aplicar durante toda la actuación, los principios rectores de la ley disciplinaria, especialmente, el debido proceso presunción de inocencia e igualdad.
- ***Recaudar el acervo probatorio que permita la identificación del posible autor de la falta.***
- ***El operador disciplinario aplica el principio de investigación integral, en virtud del cual, se investiga tanto lo favorable como lo desfavorable al investigado.***

Practicadas todas las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos objeto de indagación preliminar, el funcionario comisionado realiza la evaluación y proyecta auto de archivo o de apertura de investigación disciplinaria. El proyecto es revisado por el Jefe del Grupo de CDI, quien lo expide.

El auto de archivo de la indagación preliminar se notifica de acuerdo con el artículo 103 de la Ley 734 de 2002. Las notificaciones se realizan en el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones. Al quejoso se le comunica la decisión de archivo de la Indagación Preliminar quien puede recurrirla. La comunicación se entiende surtida cuando hayan transcurrido cinco (5) días después de la fecha de su entrega a la Oficina de Correo.

En caso de interponer recurso de apelación éste es resuelto por el Superintendente de Industria y Comercio, quien ejerce la segunda instancia

El auto de apertura de Investigación Disciplinaria se notifica personalmente ó por edicto de acuerdo con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.

6.2.2 Apertura investigación

El FUNCIONARIO del GCDI a quien se le asigna el proceso elabora el proyecto de auto de apertura de Investigación. (Cuando en la queja, informe o indagación preliminar se encuentre identificado o individualizado al posible autor de la falta disciplinaria).

El proyecto es revisado y firmado por el Jefe del G.C.D.I

La investigación disciplinaria tiene la finalidad de:

- Verificar la ocurrencia de la conducta.
- Determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.
- Esclarecer los motivos determinantes.
- Determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la conducta.
- Establecer el perjuicio causado a la administración pública.
- Determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado.

El auto que ordena la investigación disciplinaria debe contener:

- La identidad del posible autor o autores.
- La relación de las pruebas cuya práctica se ordena.
- La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado.
- Solicitud de certificación al Jefe de Recursos Humanos de la SIC, sobre el nombre completo del investigado, cargo desempeñado, salario mensual devengado para la fecha de los hechos, última dirección registrada en la hoja de vida.

La certificación se acompaña ***de*** copia de los actos de nombramiento, acta de posesión y la parte pertinente del manual de funciones.

El auto de apertura de investigación disciplinaria se ***notifica*** personalmente al investigado, advirtiéndole que contra el mismo no procede recurso alguno. Si no fuere posible la notificación personal se ***notifica*** por edicto (artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).

Al investigado se le ***solicita*** que suministre la dirección en la cual desee recibir las comunicaciones o notificaciones. El investigado ***puede*** solicitar por escrito que se le notifique vía correo electrónico o vía fax, para lo cual ***debe*** suministrar la información correspondiente.

Para notificar el auto de apertura de indagación preliminar o el auto de apertura de investigación disciplinaria, se ***tiene*** en cuenta lo siguiente:

- ***La carta de citación se genera por el sistema de trámites.***

- Si existiere investigado conocido ***el Centro de Documentación e Información envía inmediatamente la citación a la última dirección registrada en la hoja de vida, formato del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP (según información que suministre Recursos Humanos) o a*** la dirección que aparezca en el expediente disciplinario.

- Si dentro de los ocho (8) días siguientes a partir del envío de la citación, el investigado no comparece, el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones fija edicto por el término de tres (3) días, para notificar la apertura de indagación preliminar o ~~de~~ la investigación disciplinaria.

El auto de apertura de investigación disciplinaria original es radicado y trasladado por secretaría del Grupo de CDI al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones para su notificación, se envían las copias que se requieran para la efectiva notificación al (a los) investigado(s).

El ***FUNCIONARIO COMISIONADO*** del G.C.D.I., comunica ***sobre el inicio de la investigación*** a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.

6.2.3 Evaluación de la Investigación disciplinaria

Practicadas todas las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación, el ***FUNCIONARIO*** del GCDI ***a quien se le asigna el proceso elabora el proyecto de*** evaluación de la investigación de acuerdo con lo siguiente:

1. Auto de archivo.
2. Auto de formulación de cargos.
3. Prórroga de la Investigación.

El proyecto de evaluación o de prórroga de la investigación es revisado y firmado por el Jefe del G.C.D.I

La decisión mediante la cual se formulan cargos contiene[2]:

- Descripción y determinación de la conducta.
- Normas presuntamente violadas y concepto de violación y modalidad de la conducta.
- Identificación del posible autor o autores de la falta.

[2] Ley 734 de 2002, artículo 163.

- Denominación del cargo o función desempeñada por el investigado en el momento en que se ***cometió*** la posible conducta.
- Análisis de las pruebas para fundamentar cada uno de los cargos formulados.
- Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.
- Forma de culpabilidad.
- Análisis de los argumentos presentados por los sujetos procesales.

El auto de formulación de cargos es remitido al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones para notificación personal al investigado o a su defensor. Para la notificación personal el Centro de Documentación e Información envía comunicación inmediata.

En caso de que el pliego de cargos no pueda ser notificado personalmente, porque dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación no se hubiere presentado el investigado o su defensor, el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones devuelve inmediatamente la actuación al Grupo de Control Disciplinario Interno, donde se ***procede*** a nombrar defensor de oficio.

- Acto seguido se ***envía*** nuevamente, al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones, el auto de Formulación de Cargos para la notificación personal.
- Al defensor de oficio se le ***notifica*** personalmente el pliego de cargos y se le ***corre*** traslado***, dentro del término de 10 días, dentro de los cuales puede presentar descargos y aportar o solicitar pruebas.***

Pliego de cargos variado

- El pliego de cargos se ***puede*** variar por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente.
- El pliego de cargos ***puede*** ser variado una vez se concluya la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera instancia.
- La notificación de la variación del pliego de cargos se ***surte*** en la misma forma que el pliego de cargos.

6.2.4 Descargos

A partir de la notificación ***personal*** del auto de formulación de cargos, e***l investigado o su defensor cuentan*** con un término de 10 días hábiles ***dentro de los cuales pueden*** presentar los descargos por escrito, solicitar y aportar pruebas. Durante este término el expediente ***permanece*** a su disposición en el GCDI.

Agotado el término para presentar los descargos por parte del investigado ***o de su defensor***, el competente en primera instancia, el Jefe del GCDI, ***decreta*** las pruebas conducentes y pertinentes solicitadas por el mismo en los descargos y las que de oficio considere necesarias, ***y las practica en un término no mayor de noventa (90) días hábiles, según el artículo 168 de la ley 734 de 2002.***

Contra el auto que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos procede el recurso de apelación.

6.2.5 Pruebas

El Jefe del GCDI ***decreta*** y ***practica*** las pruebas dentro del proceso disciplinario, observando los principios generales de la prueba y del código único disciplinario en materia probatoria, especialmente lo siguiente:

- Las decisiones interlocutorias y el fallo están fundamentados en pruebas legalmente producidas, legalmente aportadas al proceso y apreciadas de acuerdo con las reglas de la sana crítica.
- Las pruebas se decretan de oficio o a petición de cualquier sujeto procesal.
- La carga de la prueba corresponde la Estado.
- En el proceso disciplinario se ***busca*** la verdad real.
- El servidor público del GCDI obra con imparcialidad en la búsqueda de la prueba.
- Los medios de prueba utilizados en el proceso disciplinario son la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, los documentos y los indicios. Otros, no previstos en la ley disciplinaria se aplicarán de acuerdo con las disposiciones que lo regulen.
- En la práctica de pruebas se respetan siempre los derechos fundamentales.
- En el proceso disciplinario existe libertad de prueba, se solicitan y decretan de acuerdo con los criterios de pertinencia, conducencia y eficacia de la prueba.
- Las pruebas se pueden practicar por funcionario comisionado.
- Se tienen en cuenta los criterios de prueba trasladada, aseguramiento de la prueba y apoyo técnico de todos los organismos del estado.
- Los sujetos procesales ***pueden*** controvertir las pruebas a partir del momento en que tengan acceso a la actuación disciplinaria.
- ***Para proferir fallo sancionatorio debe obrar en el proceso certeza sobre la existencia de la falta y sobre la responsabilidad del investigado.***

6.2.6 Diligencia versión libre

El ***FUNCIONARIO COMISIONADO*** del GCDI ***tiene*** en cuenta lo siguiente:

a) La versión libre no está sometida a la gravedad del juramento.

b) El investigado puede consultar el expediente en el estado en que se encuentre.

c) Si el investigado se presenta a la diligencia con el defensor, se procede de la siguiente manera:
   - Si el defensor presenta poder por escrito el Jefe del GCDI ó el funcionario comisionado lo ***recibe y*** verifica que cumpla los requisitos del código de procedimiento civil. Si cumple, se le ***reconoce*** personería para actuar.
   - El investigado puede conceder poder en cualquier estado de la actuación disciplinaria o, en la audiencia. El Jefe del CGDI *reconocerá* personería en la misma diligencia en que se otorgue poder.
   - El Jefe del GCDI ó el funcionario comisionado da a conocer al investigado el derecho que le asiste de estar acompañado por apoderado. Si lo solicita en la audiencia, ésta se suspende, mientras se hace presente el defensor.

d) Al investigado se le hace saber que nadie está obligado a formular queja contra sí mismo, contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, ni por hechos que hayan conocido de actividades que le impongan el secreto profesional.

e) El interrogatorio está relacionado con los hechos que se investigan y no se realizan acusaciones ni preguntas que induzcan a respuestas acertivas.

f) Si en la versión libre el investigado acusa a otras personas, se le informa que se tomará juramento, únicamente, respecto de la acusación que haga contra terceros.

Testimonio.

a. A quien rinde testimonio se le hace saber que nadie está obligado a declarar contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que hayan conocido de actividades que le impongan el secreto profesional.

b. Al inicio de la diligencia se toma juramento.

c. Se le hace conocer al declarante sobre las implicaciones del falso testimonio.

6.2.7 Fallo

Terminado el periodo probatorio y si no hay pruebas para practicar, el Jefe del GCDI corre traslado al investigado o a su defensor para alegar de conclusión, por el término de cinco (5) días. (el funcionario comisionado elabora el proyecto de auto)

Transcurrido el término el ***FUNCIONARIO COMISIONADO*** elabora el proyecto de fallo de primera instancia y tiene en cuenta lo siguiente:

1. Identificación del disciplinado
2. Hechos
3. Análisis de las pruebas en que se fundamenta
4. Análisis jurídico de los cargos, descargos y alegatos si los hubiere.
5. Fundamentación de la calificación de la falta.
6. Análisis de culpabilidad
7. Las razones de la absolución o sanción y
8. Exposición fundamentada de las razones de graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutiva.
9. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, que se concede en el efecto suspensivo.
10. El fallo de primera instancia se ***notifica*** personalmente al investigado o a su ***defensor para ello se envía al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones.***

11. Una vez producido el fallo, la secretaria del *G.C.D.I.,* ***envía*** al Centro de Documentación e Información para que cite inmediatamente al disciplinado por un medio eficaz, a la última dirección registrada en la hoja de vida - ***formato DAFP***, o a la que aparezca en el proceso disciplinario.
12. El Centro de Documentación e Información ***deja*** constancia de la citación.
13. Si transcurrido el término de 8 días desde el envío de la citación, no comparece el citado, el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones ***fija*** edicto por el término de 3 días para notificar el fallo.
14. El recurso de apelación del fallo se ***puede*** interponer desde la fecha de la expedición de la decisión hasta el vencimiento de los 3 días siguientes a la última notificación.
15. Si en el término de fijación del edicto, comparece el investigado o su defensor, el funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones ***desfija*** el edicto y ***surte*** la notificación personal del fallo.

Las sanciones se impondrán de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

6.3 Ejecución de la sanción

En la Superintendencia de Industria y Comercio la ejecución de la sanción corresponde realizarla al Superintendente en su condición de nominador.

Para ese efecto, el Jefe del GCDI ***comunica*** al Superintendente de Industria y Comercio sobre el fallo sancionatorio que se encuentre ejecutoriado.

El Superintendente de Industria y Comercio ***ejecuta*** la sanción en un término de 10 días. Si la sanción consiste en multa y el sancionado está vinculado a la Superintendencia de Industria y Comercio, se le ***puede*** descontar su valor durante doce (12) cuotas mensuales proporcionales.

Si el sancionado se encuentra vinculado a otra entidad se comunicará a aquella para que realice el descuento correspondiente.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a entidad oficial, se le puede conceder un plazo de 30 días para que cancele el valor de la multa.

Si el sancionado no cancela el valor de la multa dentro del término de 30 días contado a partir de la ejecutoria de la sanción, el nominador da traslado al área de cobro coactivo, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo para el pago de la multa, ***para que se inicie la acción de cobro por jurisdicción coactiva***.

Si el sancionado fuere un particular, se le concede un plazo de 30 días para cancelar el valor de la multa a favor del Tesoro Nacional.

Cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso ***debe*** cancelar también el valor de los intereses comerciales.

Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el jefe del GCDI de la Superintendencia, dentro de los 5 días siguientes, envía comunicación a la Procuraduría General de la Nación- Oficina de Registro y Control – para su registro como antecedente disciplinario.

El hecho de no informar sobre la existencia del fallo sancionatorio ejecutoriado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo disciplinario a la Procuraduría General de la Nación, constituye falta gravísima.

6.4 Procedimiento verbal

Objetivo: Establecer los pasos a seguir cuando se aplica un procedimiento verbal.

El procedimiento verbal procede en los siguientes casos:

- Cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta.
- Cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.
- Cuando haya confesión.
- En todo caso cuando la falta sea leve.
- En los casos de las faltas gravísimas de que trata el artículo 48 numerales 2,4,17,18,19,20,21,22,23,32,33,35,36,39,46,47,48,52,54,55,56,57,58,59 y 62 de la ley 734 de 2002.

Si al momento de valorar la apertura de investigación se dieren los requisitos para proferir pliego de cargos, es decir, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba de responsabilidad del investigado, se citará a audiencia.

El GCDI es competente para adelantar el procedimiento verbal.

El GCDI debe informar de manera inmediata por el medio más eficaz, al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación.

6.5.1 Citación a audiencia

El Jefe del G.C.D.I expide el auto de citación para la realización de la audiencia pública ***y una vez numerado se envía al*** *Centro de Documentación e Información y* al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones para su notificación correspondiente. En el auto ***debe*** quedar identificada la persona ***posiblemente*** responsable de la falta y ***señalar*** la fecha en que se ***realiza*** la audiencia, se celebrará en el término de dos (2) días desde la notificación del auto de citación a audiencia.

Se debe designar apoderado de oficio, cuando encuentre acreditado que el investigado no se presentó a la diligencia de notificación ni a su despacho y ***envía*** el expediente al Grupo de Atención al Usuario y

Notificaciones para que se surta la notificación personal al defensor de oficio. Surtido el trámite de notificación se traslada el expediente al GCDI. Contra el auto de citación a audiencia no procede recurso alguno.

6.5.2 Audiencia

El investigado tiene la facultad de presentar sus descargos o versión por escrito o en forma verbal en la audiencia para la cual fue citado. En el evento de que la versión se reciba en audiencia se ***debe*** tener en cuenta lo siguiente:

1. La audiencia se ***inicia*** conforme al formato audiencia y ***debe*** adelantarse en idioma castellano, y se ***recoge*** por duplicado, en el medio más idóneo posible.
2. Se le ***da*** a conocer al investigado el derecho de estar asistido por apoderado. En el evento en que solicite estar acompañado de abogado y manifieste no tener recursos económicos para obtener sus servicios el investigador ***debe*** suspender la audiencia y designarle apoderado de oficio.
3. El **Funcionario** del GCDI ***da*** lectura al auto de citación.
4. El investigado o su apoderado, si lo tuviere, ***puede*** aportar y solicitar pruebas, las cuales ***son*** practicadas en la misma diligencia, si fueren conducentes y pertinentes. Si no fuese posible ***suspende*** la audiencia por el término de cinco (5) días. El investigador ***puede*** ordenar de oficio la práctica de pruebas.
5. Terminada la intervención del investigado o su apoderado, el investigador ***procede*** en formal verbal y motivada a emitir el fallo. Para éste acto la audiencia se puede suspender para expedir el fallo dentro de los 2 días siguientes. El fallo sólo puede consistir en archivo definitivo o sanción disciplinaria.

   El archivo sólo ***procede*** cuando aparezca demostrado que el hecho investigado no existió, que la conducta no constituye falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse por prescripción de la acción.

   El investigador ***sanciona*** al investigado solo cuando esté demostrado que éste incurrió en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002 que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del código disciplinario único.

   Sanciones: Las sanciones se impondrán teniendo en cuenta lo establecido en el Código Disciplinario Único.

6. El fallo se ***entiende*** notificado en estrados y ***queda*** ejecutoriado al término de la audiencia. Contra el fallo proferido en audiencia sólo ***procede*** recurso de apelación ***que*** se ***interpone*** en la audiencia y se ***puede*** sustentar en el acto verbalmente o por escrito dentro de los 2 días siguientes. El recurso de apelación en el procedimiento verbal ***es*** decidido por el superior dentro de los dos días siguientes.

7. Terminación de la audiencia

De la audiencia se levanta un acta que debe ser firmada por todos los asistentes a la audiencia. En el acta se debe señalar la hora en que se termina la diligencia.

En caso de no interponerse recurso o resuelto el mismo, el acta, una vez terminada la audiencia, debe ser radicada en el Centro de Documentación e Información. El original del acta se debe archivar en el expediente y suministrar una copia al investigado.

Si se presenta recurso de apelación el superior inmediato del investigador debe resolver en un término no mayor a 2 días el recurso interpuesto contra la decisión de primera instancia. Una vez resuelto remitirá la decisión al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones para que proceda a la notificación que desata la impugnación.

Una vez notificado traslada la actuación surtida al GCDI:

En caso de sanción el investigador envía comunicaciones informando la sanción impuesta a:

- ***FUNCIONARIO COMPETENTE*** de recursos humanos de la Superintendencia
- Oficina de registro y control de la Procuraduría General de la Nación.

El Jefe del GDCI ***debe*** comunicar al Superintendente de Industria y Comercio la sanción impuesta, con el fin de que éste la haga efectiva.

El Superintendente de Industria y Comercio ***firma*** el acto administrativo mediante el cual se ***ejecuta*** la sanción impuesta al disciplinado y remite copia al GCDI.

El Grupo de Control Disciplinario Interno ***remite*** el expediente al Centro de Documentación e Información una vez se terminen todas las actuaciones que debe cumplir que incluye la ejecución de la sanción.

Los aspectos no regulados por el procedimiento verbal, se rigen por el procedimiento ordinario, siempre que no se afecte su naturaleza especial[3].

6.5 Impedimentos y recusaciones

Objetivo: Permitir dentro del proceso el rechazo por parte de los sujetos procesales sobre el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, o la declaración de impedimento para por parte del servidor público designado para conocer del proceso.

<u>En caso de impedimento:</u>

- El ***FUNCIONARIO COMPETENTE*** del GCDI, el Asesor o el funcionario del GCDI que advierta que se encuentra incurso en alguna causal de impedimento, ***envía*** inmediatamente la actuación a su superior, manifestando la causal y las razones, aportando pruebas de ser posible.

[3] Ley 734 de 2002, artículo 181.

- El ***FUNCIONARIO COMPETENTE*** del GCDI o el superior inmediato de éste decide de plano dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recibo.

- Si acepta el impedimento, determina quien deba conocer del asunto.

- La actuación disciplinaria se ***suspende*** mientras se decida el impedimento.

Constituye falta gravísima el hecho de no declararse impedido oportunamente, cuando exista obligación de hacerlo, o actuar después de separado del asunto.

<u>En caso de Recusación:</u>

- La recusación ***puede*** ser presentada por cualquiera de los sujetos procesales. Consiste en el rechazo que hagan los sujetos procesales sobre el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, tomando como base las causales de impedimento o recusación.
- El escrito de recusación ***debe*** estar acompañado de la prueba que lo fundamente.
- El ***FUNCIONARIO DESIGNADO*** del GCDI que reciba la recusación, dentro de los 2 días siguientes ***manifesta*** si acepta o no la causal y lo enviará a su superior.
- El superior resolverá de plano dentro de los 3 días siguientes.
- La actuación disciplinaria se suspenderá mientras se decide la recusación.

Constituye falta gravísima, el hecho de demorar el trámite de la recusación, o actuar después de separado del asunto.

La decisión que resuelve el impedimento y la recusación, se ***comunica*** al disciplinado si estuviere identificado y al servidor público que corresponda.

6.6 Notificaciones

Objetivo: Establecer el tipo de notificación a realizar al investigado.

Las decisiones disciplinarias quedarán en firme:

- Tres (3) días después de la última notificación, si contra ellas proceden recursos y estos no se interponen.
- Al momento en que finaliza la sesión o audiencia correspondiente, si no se impugna.
- El día en que sean suscritas por el competente cuando contra ellas no procede recurso alguno.
- Se puede desistir de los recursos por parte del impugnante antes de que sean resueltos por el competente.

1. Notifican personal

- El auto de apertura de indagación preliminar
- El auto de investigación disciplinaria
- El pliego de cargos

- El fallo

Una vez proferida la decisión, el GCDI ***envía*** el auto correspondiente al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones donde a más tardar al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse.

Si pasados 3 días hábiles, la persona citada no se presenta a notificarse, el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones, ***procede*** a notificar por estado o por edicto por el término de 3 días, según corresponda así lo solicitará el GCDI.

2. Notificación por medios de comunicación electrónicos

- Por fax.
- A la dirección de correo electrónico del investigado o del defensor.
  (Siempre y cuando, previamente y por escrito el investigado o su defensor hubieren aceptado ser notificados por fax o por correo electrónico).
- La notificación se entenderá surtida en la fecha de reporte del fax o del envío del correo electrónico. (anexar la constancia al expediente).
- ***El sistema de trámites genera reporte para el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones, para que éste inmediatamente envíe el auto objeto de notificación al GCDI.***
- ***La información sobre el número de notificaciones por correo electrónico o por fax, con las radicaciones de los procesos disciplinarios correspondientes, debe quedar registrada en el sistema de trámites.***

3. Notificación por edicto

Procede para realizar la notificación que no se pudo hacer personalmente sobre:

Los autos que deciden la apertura de indagación preliminar, la apertura de investigación disciplinaria y el fallo.

Una vez producida la decisión, el GCDI envía el auto o fallo correspondiente al Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones donde inmediatamente se envía citación por el medio más eficaz al disciplinable, al investigado o a su apoderado si lo tuviere.

Si vencido el término de 8 días hábiles, no comparece el citado, el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones ***fija*** edicto por el término de 3 días hábiles para notificar la decisión.

Realizado lo anterior devuelve la actuación al GCDI para que sea anexada al expediente.

4. Notificación por funcionario comisionado:

Cuando la notificación personal del pliego de cargos deba realizarse en sede diferente a la del competente, éste ***puede*** comisionar a: el jefe de la entidad a la que está vinculado el investigado, o a la alcaldía municipal del lugar donde se encuentre el investigado o su apoderado.

El término para comparecer ***es*** de 5 días hábiles al envió de la comunicación por parte del comisionado.

Si no se puede efectuar la notificación personal se fija edicto en la secretaría del despacho del comisionado por el término de cinco (5) días hábiles. Cumplido lo anterior, el comisionado devuelve inmediatamente la actuación con las constancias del caso.

En todo caso el expediente ***queda*** a disposición del investigado o su defensor y demás sujetos procesales, en la secretaría del Grupo de Control Disciplinario Interno, por el término de diez (10) días hábiles , quienes ***pueden*** solicitar o aportar pruebas y /o presentar descargos.

5. Notificación por estado

Las demás decisiones que requieran notificación se ***hacen*** por estado, conforme al Código de Procedimiento Civil.

6. Notificaciones en estrados

Se ***realiza*** cuando las decisiones se profieran en audiencia pública en el procedimiento verbal o en cualquier diligencia de carácter verbal.

Inmediatamente se haga el procedimiento se consideran notificados todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

7. Notificación por conducta concluyente.

Se entiende cumplida para todos los efectos, si el procesado o su defensor no reclaman o actúan en diligencias posteriores o interponen recursos o se refieren a ellos en escritos o alegatos verbales posteriores (aún si la notificación personal no se hubiere efectuado o fuere irregular).

El FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar las notificaciones debe seguir el manual SA01-M01 Notificaciones actos administrativos.

6.7 Comunicaciones

Objetivo: Permitir al quejoso que conozca la decisión y si no está de acuerdo, interponga los recursos de ley, a la Procuraduría para que consigne la información en sus bases de datos y a las dependencias para que actúen según las funciones a su cargo.

Al quejoso

Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio.

Se entiende cumplida la comisión cuando transcurren 5 días después de la entrega de la comunicación a la oficina de correo.

Otras decisiones ***interlocutorias*** se ***comunican*** al día siguiente (auto de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria).

En todo caso se ***deja*** constancia en el expediente.

A la Procuraduría General de la Nación.

- Oficina de Registro y Control.

Se ***comunica*** inmediatamente la apertura de investigación disciplinaria y el fallo sancionatorio o absolutorio, una vez se encuentre ejecutoriado.

- Al funcionario de la Procuraduría que tenga competencia para investigar al funcionario, se ***comunica*** inmediatamente la apertura de investigación disciplinaria, para que decida el ejercicio del poder disciplinario preferente.

- Si la investigación disciplinaria la inicia la Procuraduría General de la Nación, lo ***comunica*** al ***FUNCIONARIO COMPETENTE*** del GCDI, advirtiéndole que se abstenga de abrir investigación disciplinaria por los mismos hechos, o que la suspenda inmediatamente si la hubiere abierto, en cuyo caso ***debe*** enviar el expediente original a la Procuraduría General de la Nación.

- El GCDI debe comunicar sobre la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria a la Procuraduría Distrital de Bogotá que lo solicite cuando hubiere conocido y traslado el asunto al GCDI.

- El GCDI debe comunicar sobre la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria a la Contraloría General de la República, cuando hubiere solicitado su actuación con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Otras comunicaciones.

- El fallo sancionatorio ejecutoriado ***debe*** ser comunicado al Superintendente de Industria y Comercio para su ejecución dentro de los 10 días siguientes al recibo de la comunicación.

- El fallo sancionatorio ejecutoriado se ***comunica*** a la oficina de Recursos Humanos para que repose en la hoja de vida del sancionado.

6.8 Recursos

Objetivo: Resolver los recursos que presenten los sujetos procesales ante el funcionario competente contra las decisiones disciplinarias.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada al GCDI.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del GCDI verifica que haya sido radicado el recurso de acuerdo con la codificación establecida y lo entrega al funcionario designado.

Si se trata de un recurso de reposición el profesional designado proyecta la decisión que resuelve el recurso y lo envía al funcionario competente para revisión y firma.

Si se trata de un recurso de apelación el funcionario designado proyecta el auto que concede el recurso, lo envía al funcionario competente para revisión y firma. Una vez expedido y notificado el auto, se envía el expediente con el recurso al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio para que se resuelva el recurso en segunda instancia.

Recibido el auto que resuelve el recurso de apelación se dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.

Si se trata de un recurso de queja, dentro de los dos días siguientes a la fecha de ejecutoria del auto que niega el recurso de apelación, se envían al Superintendente de Industria y Comercio las copias pertinentes, (del recurso de queja, de la decisión recurrida, de los documentos correspondientes al recurso de apelación y otros que se requieran) para que decida el recurso.

Una vez firmadas las decisiones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que verifique e ingrese la información al sistema y se proceda a realizar la notificación respectiva, aplicando el manual SA01-M01 Notificaciones actos administrativos.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

SA01-M01 ***Notificaciones actos administrativos.***
GT03-F01 Indagaciones y/o investigaciones disciplinarias.