CONTENIDO

1 OBJETIVO 4
2 DESTINATARIOS 4
3 GLOSARIO 4
4 REFERENCIAS 5
5 GENERALIDADES 6
5.1 SUJETOS PROCESALES 7
5.2 COMPETENCIA 7
5.3 RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. 8
5.4 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. 8
5.5 RECURSOS 9
5.6. REVOCATORIA DIRECTA 10
5.7 REVOCATORIA DIRECTA IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES 10
5.8 NULIDADES 11
5.9 EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA 12
5.10 GESTIÓN DOCUMENTAL 13
5.11 REGISTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMPETENCIA DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 13
5.11.1 Procesos activos 13
5.11.2 Procesos SIPAD 13
5.11.3 Procesos terminados 14
5.11.4 Reuniones asesoría externa (Opcional) 14
5.11.5 Registro de expedientes FUID 14
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y VERBAL 14
6.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO 14
6.2 PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL 17

COPIA CONTROLADA

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.

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO ORDINARIO 20
7.1. ETAPA 1: EVACUAR FASE PRELIMINAR 20
7.1.1 Realizar evaluación de la queja o informe. 20
7.1.2 Proyectar y revisar auto de inicio de indagación preliminar, inhibitorio, o traslado. 20
7.1.3 Practicar pruebas 21
7.1.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique) 21
7.1.5 Proyectar y revisar auto de apertura de investigación o archivo 21
7.2 ETAPA 2: FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA 22
7.2.1 Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria 22
7.2.2 Practicar pruebas 22
7.2.3 Recibir versión libre (cuando aplique) 22
7.2.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte (cuando aplique) 23
7.2.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique) 23
7.2.6 Analizar expediente 23
7.2.7 Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación (cuando aplique) 23
7.2.8 Proyectar y revisar auto de archivo o formulación de pliego de cargos (cuando aplique) 23
7.3 ETAPA 3: ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO 24
7.3.1 Notificar el pliego de cargos 24
7.3.2 Recibir escrito de descargos (cuando aplique) 24
7.3.3 Recibir versión libre (cuando aplique) 25
7.3.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas (cuando aplique) 25
7.3.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique) 25
7.3.6 Proyectar y revisar auto de traslado para alegatos de conclusión 25
7.3.7 Proyectar y revisar decisión de fallo 26
7.3.8 Notificar fallo referir procedimiento 26
7.4 ETAPA 4: ADELANTAR LA FASE DE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE) 26
7.4.1 Proyectar y revisar auto qué concede o no recurso 26
7.4.2 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique) 27
7.4.3 Proyectar decisión de segunda instancia 27
7.4.4 Notificar decisión de segunda instancia 27
7.4.5 Remitir oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique) 27
7.4.6 Remitir para constancia de ejecutoria 27
8 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO ESPECIAL VERBAL 28
8.1 ETAPA 1: EVACUAR FASE PRELIMINAR 28
8.2 ETAPA 2: EVACUAR FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA 28

COPIA CONTROLADA

8.2.1 Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria 28
8.2.2 Practicar pruebas 28
8.2.3 Recibir versión libre (cuando aplique)..... 28
8.2.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte (cuando aplique)..... 28
8.2.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique) 28
8.2.6 Evaluar /analizar expediente 28
8.2.7 Proyectar y revisar auto de archivo o traslado de la investigación (cuando aplique) 29
8.2.8 Proyectar y revisar auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia (cuando aplique) 29
8.3 ADELANTAR AUDIENCIA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 177 DEL CDU 29
8.3.1 Notificar el auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia..... 29
8.3.2 Instalar audiencia del artículo 177 CDU 30
8.3.3 Proyectar y revisar decisión de fallo 30
8.3.4 Reanudar audiencia para proferir y notificar fallo de primera instancia..... 31
8.4 ADELANTAR LA FASE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE) 31
9 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA..... 31
10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 31

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para investigar a los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio que hayan incurrido en alguna de las conductas establecidas como falta disciplinaria a la luz de lo establecido en el Código Disciplinario Único, en sujeción a los principios del debido proceso y demás garantías constitucionales en favor del investigado. Lo anterior, con el fin de facilitar el entendimiento del desarrollo del proceso disciplinario tanto para los funcionarios del Grupo de Control Disciplinario Interno como para investigados, explicando cada una de las etapas del proceso.

2 DESTINATARIOS

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

3 GLOSARIO

AUTO: Acto procesal proferido por el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno con el fin de adoptar una decisión que sea procedente.

AUTO DE INICIO DE INDAGACION PRELIMINAR: Decisión mediante la cual el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno ordena iniciar la indagación preliminar.

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN: Decisión mediante la cual el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno ordena la apertura de 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 Coordinador 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.

COPIA CONTROLADA

GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (GCDI): Es la Dependencia que, conforme al Código Disciplinario Único, tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria en la Superintendencia de Industria y Comercio.

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO (C.D.U.): LEY 734 DE 2002.

ABOGADO COMISIONADO: Servidor Público adscrito al Grupo de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734/2002	Código Disciplinario Único.		Aplicación total.
Ley	594 de 2000	Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total.
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Cap. III	Medidas disciplinarias para la lucha contra la corrupción.
Ley	600 de 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.		Medios de prueba.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Integración normativa.
Ley	599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.		Integración normativa.
Ley	1564 de 2012	Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.		Integración normativa.
Decreto	19 de 2012	Por el cual se dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.		Aplicación total.
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Integración normativa
		Código de ética y Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y comercio		Política institucional
Resolución	56854 de 2009	Por la cual se crea y organiza un Grupo de Trabajo en la Superintendencia de Industria		Aplicación total.

COPIA CONTROLADA

Jerarquía	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Es-
		y Comercio.		

5 GENERALIDADES

El derecho disciplinario es el conjunto de principios y de normas jurídicas conforme a las cuales se ejerce la potestad sancionatoria del Estado con respecto a los servidores públicos, no solo por la infracción de la Constitución, la ley o reglamentos, sino también por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, con el fin de proteger la eficiencia, eficacia y moralidad de la función pública.

Para tal propósito, se creó el Código Disciplinario Único, instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de su personal, "*fijando deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas*[1]", con el objetivo de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos.

Como parámetro para la aplicación de la ley disciplinaria el legislador estableció una serie de principios que son los siguientes[2]:

Artículo 1. Titularidad de la potestad disciplinaria
Artículo 2. Titularidad de la acción disciplinaria
Artículo 3. Poder disciplinario preferente
Artículo 4. Legalidad
Artículo 5. Ilicitud sustancial
Artículo 6. Debido proceso
Artículo 7. Efecto general inmediato de las normas procesales
Artículo 8. Reconocimiento de la dignidad humana
Artículo 9. Presunción de inocencia
Artículo 10. Gratuidad de la actuación disciplinaria
Artículo 11. Ejecutoriedad
Artículo 12. Celeridad de la actuación disciplinaria
Artículo 13. Culpabilidad
Artículo 14. Favorabilidad
Artículo 15. Igualdad ante la ley disciplinaria
Artículo 16. Función de la sanción disciplinaria
Artículo 17. Derecho a la defensa
Artículo 18. Proporcionalidad
Artículo 19. Motivación

[1] **Sentencia C-181/12/03/02. M.P. Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra**
[2] **L.734/2002. Art. 1.**

COPIA CONTROLADA

Artículo 20. Interpretación de la ley disciplinaria
Artículo 21. Aplicación de principios e integración normativa

5.1 SUJETOS PROCESALES[3]

Teniendo en cuenta la naturaleza del proceso disciplinario adelantado en la Superintendencia de Industria y Comercio, son sujetos procesales en la actuación: el investigado y su defensor.

Cuando la Procuraduría General de la Nación no ejerza el poder preferente de la actuación disciplinaria, podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

La calidad de investigado se adquiere a partir de la apertura de investigación disciplinaria o de la orden de vinculación, motivo por el cual si el despacho advierte la identificación del funcionario cuestionado tendrá que notificarle personalmente la actuación que se adelanta en su contra, en aras de garantizar sus derechos de contradicción y defensa.

El investigador y su defensor tienen los siguientes derechos[4]:

- 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 o única instancia

Cuando la procuraduría general de la nación decida realizar supervigilancia administrativa se constituirá como parte en el proceso.

5.2 COMPETENCIA

Conforme a lo consagrado en el Decreto 4886 de 2011 es función del Secretario General de la Superintendencia de Industria y Comercio coordinar el Grupo de Control Disciplinario Interno, motivo por el cual será este funcionario el competente

[3] **L. 734/2002. Arts. 89 a 93.**
[4] **L. 734/2002. Art. 92.**

COPIA CONTROLADA

para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en los que se encuentren investigados funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de lo consagrado en el artículo 76 del C.D.U. la segunda instancia de los procesos disciplinarios recae en cabeza del Superintendente de Industria y Comercio

5.3 RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

La actuación disciplinaria goza de reserva legal, en el caso del procedimiento ordinario hasta la formulación de cargos, y en el caso del procedimiento verbal hasta el auto por el cual se cita a audiencia. En ambos casos, el archivo definitivo de la actuación habilita su publicidad.

5.4 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES[5].

Notificación	Decisión
Personal	Auto por el cual se ordena el inicio de una indagación preliminar. Auto por el cual se ordena la apertura de investigación disciplinaria. Auto por el cual se formulan cargos. Auto por el cual se profiere fallo. Auto por el cual se ordena adelantar una actuación por el procedimiento verbal y se cita a audiencia del artículo 177 del C.D.U. Auto por el cual se niega la solicitud de pruebas. Auto por el cual se decide sobre una nulidad. Auto por el cual se varía un pliego de cargos. Auto por el cual se niegan pruebas solicitadas después de descargos. Auto mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. Auto mediante el cual se resuelve el recurso de Apelación.
Por estado	Auto por el cual se declara cerrada la investigación disciplinaria. Auto por el cual se corre traslado para presentar alegatos de conclusión.
En estrados	Todas las decisiones que se tomen en curso de audiencia pública o en diligencia de carácter verbal.
Por edicto	En caso de no poder notificar personalmente los autos que lo requieran, se fijara edicto, a excepción del pliego de cargos y el auto por el cual se ordena adelantar una actuación por el procedimiento verbal y se cita a audiencia del artículo 177 del C.D.U., los cuales se deberán notificar personalmente a los defensores de oficio designados por los consultorios jurídicos de las universidades.
Por conducta concluyente	Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el procesado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.
Comunicaciones	Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se

[5] **L. 734/2002. Arts. 100 a 109.**

COPIA CONTROLADA

Notificación	Decisión
	entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo. Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente. Se debe comunicar a las partes procesales el auto que decreta pruebas de oficio, que acumula y concede en su totalidad las pruebas solicitadas.
Comunicación de Auto Inhibitorio anónimo	En el caso que a una queja anónima en la cual el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario se inhiba de iniciar acción disciplinaria, dicho acto administrativo será digitalizado en el sistema de trámites para su consulta en la página web , el cual deberá permitir su visualización al quejoso que tenga como referencia de consulta el número de radicado asignado a dicho proceso.

Las decisiones que deban notificarse personalmente solo podrán ser enviadas al número de fax o al correo electrónico del investigado o de su defensor si previamente y por escrito solicitaron ser notificados de esta forma.

Los autos interlocutorios, que son los que deciden sobre temas incidentales relacionados con el fondo del asunto, deberán notificarse personalmente, pero si la persona no comparece se procederá a surtir la notificación por estado o por edicto.

Teniendo en cuenta la intervención limitada del quejoso, únicamente se le comunicaran las decisiones de archivo y el fallo absolutorio.

5.5 RECURSOS

Recurso	Actuación	Legitimación
Reposición	Auto por el cual se resuelve una nulidad.	Investigado, investigado o su defensor.
	Auto por el cual se niega la solicitud de copias.	
	Auto por el cual se niega la solicitud de pruebas.	
	Auto por el cual se declara cerrada la investigación disciplinaria.	
	Fallo de única instancia.	
	Auto por el cual se resuelve sobre una recusación.	
Apelación en efecto suspensivo	Decisión de archivo/fallo absolutorio	Quejoso.
	Fallo de primera instancia.	Investigado, investigado o su defensor.
	Auto por el cual se niega totalmente la práctica de pruebas.	
	Auto por el cual se rechaza un trámite de solicitud de recusación.	
Apelación en efecto diferido	Auto por el cual se niega totalmente la práctica de pruebas y no se decretan pruebas de oficio.	
Apelación en efecto devolutivo	Auto por el cual se niega parcialmente la práctica de pruebas.	
Queja	Auto por el cual se rechaza el recurso de apelación.	

COPIA CONTROLADA

Adicional a lo anterior, para la presentación de recursos se debe tener en cuenta las reglas que a continuación se exponen.

- Si la actuación se adelanta de conformidad con las reglas del procedimiento verbal especial, una vez el funcionario de conocimiento profiera la decisión en audiencia, el investigado o su apoderado podrán interponer y sustentar verbalmente los recursos de ley.

- Sí la actuación se sigue por las reglas del procedimiento ordinario, los recursos en contra de la decisión proferida se podrán interponer dentro del término de los (3) tres días siguientes a la última notificación.

5.6. REVOCATORIA DIRECTA[6]

Los fallos sancionatorios y los autos de archivo podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado. Así mismo, el quejoso podrá solicitar la revocatoria directa del auto de archivo.

Decisión	Funcionario competente
Fallo sancionatorio.	Procurador General de la Nación. Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno. Superintendente de Industria y Comercio como superior de quien lo profirió.
Fallo absolutorio.	Procurador General de la Nación. Superintendente de Industria y Comercio como superior de quien lo profirió.
Auto de archivo.	Procurador General de la Nación. Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno. Superintendente de Industria y Comercio como superior de quien lo profirió.

Son causales para la procedencia de la Revocatoria Directa de los fallos sancionatorios, del fallo absolutorio y del auto de archivo, las siguientes:

- Violación manifiesta de normas constitucionales, legales o reglamentarias en las que debió fundamentarse.

- Vulneración o amenaza manifiesta de derechos fundamentales.

- Este medio de control no procede cuando el sancionado agotó los recursos en sede administrativa.

5.7 REVOCATORIA DIRECTA IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES[7]

[6] **L. 734/2002. Arts. 122 a 127.**
[7] **L. 734/2002. Arts. 84 a 88.**

COPIA CONTROLADA

El artículo 84 del C.D.U. ha consagrado taxativamente las causales de impedimento y recusación que pueden afectar al Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno en el ejercicio de la acción disciplinaria. Al respecto existen dos procedimientos:

Si el funcionario advierte que se encuentra inmerso en una de las causales consagradas en el artículo 84 del C.D.U, inmediatamente debe declararse impedido, suspender la actuación y remitirla al Superintendente de Industria y Comercio, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes. En caso de aceptar el impedimento se designará un Coordinador Ad Hoc del Grupo del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, para que continúe la actuación en el estado en el que se suspendió.

Los sujetos procesales podrán recusar al Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno si consideran que se encuentra inmerso en una de las causales ya mencionadas. Al respecto se debe presentar un escrito que invoque la causal y allegar la prueba que lo sustente, para este momento se suspenderá la actuación.

Una vez formulada la recusación, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno tiene un término de dos días para pronunciarse. Si se acepta la recusación, se remitirá la actuación al Superintendente de Industria y Comercio para que decida de plano y de ser pertinente se designe Coordinador Ad Hoc del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, para que continúe la actuación.

5.8 NULIDADES[8]

El artículo 143 del C.D.U. ha consagrado taxativamente las causales de nulidad de los procesos disciplinarios, así:

1. Falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

La declaratoria de nulidad y su convalidación están sujetas a los siguientes principios consagrados en el Código de Procedimiento Penal[9]:

- No se declarará la invalidez de un acto cuando cumpla su finalidad, siempre que no viole el derecho de defensa.

[8] **L. 734/2002. Arts. 143 a 147.**
[9] **L.600/2000. Art. 310.**

COPIA CONTROLADA

- Quien alegue la nulidad deberá demostrar que la irregularidad sustancial afecta garantías de los sujetos procesales, o desconoce las bases fundamentales de la instrucción y el juzgamiento.

- Si el sujeto procesal coadyuvó con su conducta a la ejecución de un acto irregular, salvo que se trate de la falta de defensa técnica.

- Los actos irregulares pueden ser convalidados por el consentimiento del perjudicado, siempre que se observen las garantías constitucionales.

- Solo puede decretarse cuando no exista otro medio procesal para subsanar la irregularidad sustancial.

- El funcionario de conocimiento podrá declarar de oficio la nulidad de todo lo actuado si advierte la existencia de alguna de las causales del artículo 143 del C.D.U.

- La declaratoria de nulidad afecta la actuación disciplinaria desde el momento en que se configure la causal, sin embargo, no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

- La solicitud de nulidad procede hasta antes de proferirse el fallo de primera instancia y se debe indicar en forma concreta la causal que se invoca.

- Presentada la solicitud de nulidad, el Grupo de Control Disciplinario Interno tiene un término de cinco (5) días para pronunciarse al respecto.

5.9 EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

La muerte del investigado.

La prescripción de la acción disciplinaria, al respecto se debe tener en cuenta que el estatuto anticorrupción ha regulado el tema en los siguientes términos:

La acción disciplinaria caduca si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria, por lo tanto, no se podrá dar inicio a la actuación.

COPIA CONTROLADA

La acción disciplinaria prescribe transcurridos cinco años desde el auto que dio inicio a la actuación disciplinaria, por lo tanto, la acción se extingue y en consecuencia procederá el archivo definitivo.

5.10 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 Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01 -P01.

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.

Aunado a lo anterior todos los documentos allegados al GCDI deben pasar por una evaluación inicial del Coordinador para efectos de asignación a los funcionarios del mismo.

5.11 REGISTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMPETENCIA DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

5.11.1 Procesos activos

Para efectos de realizar un seguimiento a los procesos disciplinarios adelantados en el GCDI, y en aras de impedir la materialización del riesgo de incumplimiento de términos, los funcionarios asignados al GCDI deberán alimentar el formato GT03-F03 el cual permite llevar un control sobre los términos previstos en la Ley 734 de 2002, para el adelantamiento de las diferentes etapas del proceso disciplinario.

5.11.2 Procesos SIPAD

A fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para los procesos disciplinarios, todo documento físico o digital que ingrese al GCDI como nuevo proceso o que forma parte de un proceso existente, deberá ser registrado en el aplicativo SIPAD (Sistema Integral de Procesos Activos Disciplinarios) a fin de que esta herramienta genere las alertas necesarias según lo requiera el funcionario asignado al proceso.

COPIA CONTROLADA

5.11.3 Procesos terminados

Con el fin de tener un registro histórico de los procesos disciplinarios terminados en el GCDI, el servidor público encargado de las funciones administrativas del Grupo realizará el registro en el formato GT03-F03 de los expedientes finalizados. Dicha actividad deberá ser realizada los primeros 5 días de cada mes.

5.11.4 Reuniones asesoría externa (Opcional)

Cuando el plan presupuestal de la vigencia anual correspondiente lo permita y la coordinación del GCDI lo considere necesario, se contratará asesoría jurídica externa, y periódicamente se realizarán comités jurídicos con el fin de tener una asesoría especializada para el trámite de los procesos disciplinarios que por su complejidad jurídica lo requieran.

5.11.5 Registro de expedientes FUID

Dando cumplimiento al Acuerdo interno 42 de 2002 y a los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley de General de Archivos, se realiza el levantamiento de las unidades documentales al interior del Formato Único de Inventario Documental (FUID) que, para el caso del GCDI, corresponde a los expedientes físicos y digitales de procesos disciplinarios que documentan el contenido vigente de número folios y otras unidades de almacenamiento de datos que hagan parte de este.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y VERBAL

6.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	EVACUAR FASE PRELIMINAR	Queja/ Informe	La indagación preliminar tendrá como fines 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 la responsabilidad, en la misma se desarrollarán las siguientes actividades: - Realizar evaluación de la queja o informe. - Proyectar y revisar auto de	Abogado comisionado Coordinador GCDI Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos	Auto numerado de inicio de indagación, inhibitorio, o traslado Auto de pruebas cuando aplique Auto de archivo o auto de apertura de investi-

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			inicio de indagación preliminar, inhibitorio, o traslado. - Practicar pruebas. - Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto de apertura de investigación o archivo.		gación
2	EVACUAR FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Queja/informe Auto de apertura de investigación disciplinaria Auto numerado de inicio de indagación Pruebas recaudadas	La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado, en esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria - Practicar pruebas - Recibir versión libre (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte (cuando aplique) - Realizar practica de pruebas (cuando aplique) - Analizar expediente. - Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación (cuando aplique)	Abogado comisionado Coordinador GCDI Servidor público o contratista del grupo de notificaciones Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos	Constancia de notificación Oficios de solicitud de pruebas Acta o escrito de versión libre (cuando aplique) Auto que decreta pruebas (cuando aplique) Oficios de Solicitud de pruebas Auto numerado de archivo, o traslado o de cierre Auto numerado de archivo o formulación de pliego de cargos (cuando aplique)

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Proyectar y revisar auto de archivo o formulación de pliego de cargos (cuando aplique)		
3	ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO	Auto de apertura Auto numerado de cierre Auto numerado de formulación de pliego de cargos Pruebas recaudadas Queja informe Acta o escrito de versión libre (cuando aplique)	La finalidad de la fase de juzgamiento es evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos según corresponda, lo anterior cuando este demostrada objetivamente la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, se desarrollan las siguientes actividades: - Notificar el pliego de cargos - Recibir escrito de descargos (cuando aplique) - Recibir versión libre (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto que decreta pruebas (cuando aplique) - Realizar practica de pruebas (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto de traslado para alegatos de conclusión. - Proyectar y revisar decisión de fallo - Notificar fallo referir procedimiento	Servidor público o contratista del grupo de notificaciones Abogado comisionado Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos Coordinador del grupo	Constancia de notificación Escrito de descargos (Cuando aplique) Acta o escrito de versión libre (cuando aplique) Auto que decreta pruebas (cuando aplique) Oficios de solicitud de pruebas Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión Fallo Absolutorio o sancionatorio Constancia de notificación
4	ADELANTAR LA FASE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE)	Fallo Absolutorio o sancionatorio Recurso de apelación	La finalidad de esta fase es poner en conocimiento del Superintendente de Industria y Comercio, los recursos de apelación que se interpongan dentro del trámite del proceso disciplinario y se desarrollan las	Abogado comisionado Coordinador del grupo	Auto que concede o niega recurso de apelación Auto que de-

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Auto de archivo	siguientes actividades: - Proyectar y revisar auto qué concede o no recurso - Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique) - Proyectar decisión de segunda instancia - Notificar decisión de segunda instancia referir procedimiento - Remitir oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique) - Remitir para constancia de ejecutoria	Superintendente sic Servidor público o contratista del grupo de notificaciones	creta pruebas (cuando aplique) Decisión de segunda instancia Constancia de notificación Oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique) Constancia de ejecutoria

6.2 PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	EVACUAR FASE PRELIMINAR (cuando aplique)	Queja/ Informe	La indagación preliminar tendrá como fines 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 la responsabilidad, en la misma se desarrollarán las siguientes actividades: - Se realizan las mismas actividades de la etapa 1 descrita en el numeral 7.1 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.	Abogado comisionado Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos Coordinador GCDI	Auto numerado de inicio de indagación, inhibitorio, o traslado Auto de pruebas cuando aplique Auto de archivo o auto de apertura de investigación

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	EVACUAR FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA (cuando aplique)	Queja/Informe Auto de apertura de investigación disciplinaria Pruebas recaudadas	La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado, en esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria. - Practicar pruebas - Recibir versión libre (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte (cuando aplique) - Realizar practica de pruebas (cuando aplique) - Evaluar /Analizar expediente. - Proyectar y revisar auto de archivo o traslado de la investigación (cuando aplique) - Proyectar y revisar auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia (cuando aplique)	Abogado comisionado Coordinador GCDI Servidor público o contratista del grupo de notificaciones Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos	Constancia de notificación Oficios de solicitud de pruebas Acta o escrito de versión libre (cuando aplique) Auto que decreta pruebas (cuando aplique) Oficios de solicitud de pruebas Auto numerado de archivo, o traslado Auto numerado que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia (cuando aplique)
3	ADELANTAR AUDIENCIA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 177 DEL C.D.U.	Auto de apertura (Cuando aplique) Auto numerado que ordena adelantar	La finalidad de esta fase es adelantar el procedimiento verbal contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con ele-	Servidor público o contratista del grupo de notificaciones Abogado comi-	Constancia de notificación Acta(s)de audiencia

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		proceso verbal y cita audiencia Pruebas recaudadas Queja/ informe Acta o escrito de versión libre (cuando aplique)	mentos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve y demás causales establecidas en el artículo 175 de Ley 734 de 2002 y se desarrollan las siguientes actividades - Notificar el auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia - Instalar audiencia del artículo 177 C.D.U. - Proyectar y revisar decisión de fallo. - Reanudar audiencia para proferir y notificar fallo de primera instancia.	sionado Coordinador del grupo	Fallo Absolutorio o sancionatorio
4	ADELANTAR LA FASE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE)	Fallo Absolutorio o sancionatorio Recurso de apelación Auto de archivo	La finalidad de esta fase es poner en conocimiento del Superintendente de Industria y Comercio, los recursos de apelación que se interpongan dentro del trámite del proceso disciplinario y se desarrollan las siguientes actividades: - Se realizan las actividades de la etapa 7.4 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.	Abogado comisionado Coordinador del grupo Superintendente sic Servidor público o contratista del grupo de notificaciones	Auto que decreta pruebas (cuando aplique) Decisión de segunda instancia Constancia de notificación Oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique) Constancia de ejecutoria

COPIA CONTROLADA

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO ORDINARIO

7.1. ETAPA 1: EVACUAR FASE PRELIMINAR[10]

7.1.1 Realizar evaluación de la queja o informe.

En esta actividad el Abogado comisionado estudia la queja o informe inicial con el fin de determinar el mérito para dar inicio a la actuación disciplinaria.

La recepción de la queja o el informe inicial se da a través de los canales dispuestos por la SIC determinados como: Denuncias por corrupción (Página web), Correo institucional del GCDI y/o contactenos@sic.gov.co, Informe disciplinario (GT03-F04), memorando interno o radicación física recibida por ventanilla del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo dirigido al GCDI.

Posterior a ello el funcionario/contratista encargado de la recepción de quejas e informes iniciales, asigna el proceso al funcionario comisionado a cargo de dar trámite; dicha asignación deberá ser efectuada a través del sistema de trámites de la Entidad como registrada en el aplicativo SIPAD del GCDI a través del módulo de Entradas.

7.1.2 Proyectar y revisar auto de inicio de indagación preliminar, inhibitorio, o traslado.

En esta actividad el Abogado comisionado analiza la queja o informe disciplinario, con el fin de verificar que los hechos sometidos a consideración podrían tener relevancia disciplinaria, lo procedente es proyectar, para firma del Coordinador, el auto de inicio de indagación preliminar con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituyó falta disciplinaria o si se actuó al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.

Aunado a lo anterior, en este auto es necesario indicar las pruebas que serán practicadas durante el desarrollo de esta etapa, para lo cual el funcionario comisionado del GCDI contará con 6 meses a partir de la fecha en que se profirió el auto.

- Proyectado el auto, este es revisado por el Coordinador del GCDI quien manifiesta su opinión y en caso de estar de acuerdo lo firma para proceder a numeración, notificación e indexación del acto administrativo por parte del funciona-

[10] **L. 734/2002 Art. 150**

COPIA CONTROLADA

rio/contratista a través del sistema SIRA. Si por el contrario considera que la decisión debería ser diferente, devuelve el proyecto para los cambios pertinentes.

Frente a la decisión de proyectar Auto Inhibitorio, este será motivado por el funcionario comisionado de acuerdo con las causales establecidas en la Ley 734 de 2002 y posteriormente el Coordinador/a del GCDI, lo revisara y si no hay correcciones que aplicar, lo firmara para que posterior a ello el funcionario a cargo del trámite proceda a la numeración y comunicación del auto a través del sistema de tramites institucional.

Las decisiones serán adoptadas de conformidad con el orden de entrada según su radicación ante el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Entidad.

Nota 1: En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia.

7.1.3 Practicar pruebas

El Abogado comisionado practicará las pruebas ordenadas en el auto de inicio de indagación preliminar, actuación que debe realizarse en un término inferior a 6 meses a partir de la fecha en que se profirió el auto. De ser necesario, se indexarán al sistema diligencias en audio y/o video junto con sus respectivas actas que consten la práctica de estas a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

7.1.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique)

El Abogado comisionado proyecta el auto que decreta pruebas de oficio para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, e indexación al SIRA por parte del funcionario/contratista encargado, lo anterior cuando sea necesario recolectar más elementos probatorios en la indagación.

7.1.5 Proyectar y revisar auto de apertura de investigación o archivo

El Abogado comisionado proyecta el auto de apertura de investigación cuando del material probatorio recaudado se identifique al posible autor, y su conducta sea constitutiva de falta disciplinaria. Dicha providencia será puesta en conocimiento del Coordinador del GCDI para su aprobación y firma, y posterior a ello, la indexación del auto a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

COPIA CONTROLADA

Al respecto, vale la pena resaltar que si en la queja o informe inicial se evidencia el nombre del funcionario o ex funcionario que presuntamente incurrió en falta disciplinaria será necesario vincularlo desde esta etapa procesal para que se pronuncie frente a los hechos que le dieron origen mediante el ejercicio a su derecho de rendir versión libre.

En caso de no existir mérito para la apertura de investigación disciplinaria, será procedente proyectar y motivar el auto de archivo para aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, y posterior a la indexación del auto a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

COPIA CONTROLADA

7.2 ETAPA 2: FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA[11]

7.2.1 Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria

El abogado comisionado numera el auto de apertura de investigación y radica las cartas de citación de notificación a través del sistema de trámites de la Entidad, y posteriormente realiza la entrega de la providencia al Servidor público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones para surtir la notificación, de conformidad con el Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.

El abogado comisionado comunica a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la apertura de investigación disciplinaria, indicando el nombre y la cédula de ciudadanía del investigado, actividad que será realizada por el abogado comisionado.

7.2.2 Practicar pruebas

El abogado comisionado practica las pruebas ordenadas en el auto de apertura de investigación disciplinaria, enviando los oficios respectivos para tal fin a las áreas correspondientes. Dicha actuación deberá realizarse en un término inferior a 12 meses a partir de la fecha en que se profirió el auto, este término podrá prorrogarse por 6 meses más.

7.2.3 Recibir versión libre (cuando aplique)

[11] **L 734/2002. Arts. del 152 al 156.**

El abogado comisionado recibe la diligencia de versión libre a la cual tiene derecho el investigado, para que exponga los argumentos de su defensa, diligencia que podrá presentarse en cualquier momento de la actuación hasta antes de proferirse fallo de primera o única instancia, para así indexarse al sistema a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

7.2.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto que decreta pruebas de oficio para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, lo anterior cuando sea necesario recolectar más elementos probatorios en la investigación. Dicho auto se indexará a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

7.2.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique)

El abogado comisionado practica las pruebas ordenadas en el auto que decretó pruebas de oficio o a solicitud de parte, enviando los oficios respectivos para tal fin a las áreas correspondientes. Dicha actuación deberá realizarse en un término inferior a 12 meses a partir de la fecha en que se profirió el auto de apertura de investigación, este término podrá prorrogarse por 6 meses más de conformidad con el artículo 156 del CDU.

7.2.6 Analizar expediente

El abogado comisionado Analiza el material probatorio allegado al expediente disciplinario, por parte del abogado comisionado y el Coordinador del GCDI, con el fin de determinar la procedencia de ordenar el cierre de la investigación o por el contrario el archivo de la actuación.

7.2.7 Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto de cierre de la investigación para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, e indexación de este a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado, el cual se notificará por estado al investigado y/o a su apoderado.

7.2.8 Proyectar y revisar auto de archivo o formulación de pliego de cargos (cuando aplique)

COPIA CONTROLADA

El abogado comisionado proyecta el auto de archivo o pliego de cargos, para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, e indexación de este a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado, cuyas providencias deberán ser notificadas de forma personal.

Si del análisis de la actuación disciplinaria y de las pruebas allegadas al expediente, el Coordinador del GCDI y el abogado comisionado, evidencian que la falta esta objetivamente demostrada y que está comprometida la responsabilidad del investigado, lo procedente será la formulación de cargos en su contra, para lo cual el auto que la ordena deberá contener:

- Descripción y determinación de la conducta investigada.
- Normas presuntamente violadas y concepto de violación.
- Identificación del autor o autores de la falta.
- Denominación del cargo o función desempeñada por el investigado en el momento en que se cometió la falta disciplinaria.
- Análisis probatorio.
- Cargos.
- Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.
- Forma de culpabilidad.
- Análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

7.3 ETAPA 3: ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO[12]

7.3.1 Notificar el pliego de cargos

El servidor Público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones asignado notifica el pliego de cargos de forma personal al investigado y/o a su apoderado, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de notificaciones de la Entidad GJ06-P01, en caso de no poderse surtir la notificación personal frente al investigado o su defensor de confianza, el abogado comisionado oficiará a los consultorios jurídicos de las universidades con facultad de derecho de la ciudad, con el fin de nombrar un defensor de oficio a quien se le notificará el auto de cargos y ejercerá la defensa material del procesado dentro de la investigación.

7.3.2 Recibir escrito de descargos (cuando aplique)

El abogado comisionado recibe el escrito de descargos por parte del investigado, su apoderado o defensor de oficio dentro de los diez (10) días contados a partir de la

[12] **L 734/2002Arts. 161 a 165.**

COPIA CONTROLADA

notificación personal del auto de cargos. En dicho escrito el investigado o quien lo represente, podrá solicitar y aportar las pruebas que considere; en este último caso, el Despacho debe pronunciarse sobre su utilidad, pertinencia y conducencia en un término de 90 días para su práctica[13].

7.3.3 Recibir versión libre (cuando aplique)

El abogado comisionado recepciona la diligencia de versión libre a la cual tiene derecho el investigado, para que exponga los argumentos de su defensa, diligencia que podrá presentarse en cualquier momento de la actuación hasta antes de proferirse fallo de primera o única instancia. De ser necesario, se indexarán al sistema diligencias en audio y/o video junto con sus respectivas actas que consten la práctica de estas a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

En esta diligencia el investigado o quien lo represente, podrá solicitar y aportar las pruebas que considere.

7.3.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto que decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte, para su aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, e indexación de este a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado. Lo anterior cuando sea necesario recolectar más elementos probatorios en la investigación.

7.3.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique)

El abogado comisionado practica las pruebas ordenadas en el auto que decretó pruebas de oficio o a solicitud de parte, enviando los oficios respectivos para tal fin a quien corresponda.

7.3.6 Proyectar y revisar auto de traslado para alegatos de conclusión

El abogado comisionado proyecta el auto mediante el cual se corre traslado al investigado para que presente alegatos de conclusión, después de su aprobación será firmado por el Coordinador del GCDI, e indexación de este a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado, y así ser remitido al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones para lo de su competencia[14].

COPIA CONTROLADA

[13] **L 734/2002Art. 166.**
[14] **L 734/2002. Art. 169.**

7.3.7 Proyectar y revisar decisión de fallo[15]

El abogado comisionado proyecta el fallo sancionatorio o absolutorio, para su aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, e indexación de este a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado. Una vez el proceso sea analizado por el Coordinador del GCDI y el abogado comisionado, dentro de los de veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. Estas providencias deberán ser notificadas de forma personal.

En cualquier caso, el fallo de primera instancia deberá contener lo siguiente:

- Identidad del investigado.
- Resumen de los hechos y actuación procesal.
- Análisis probatorio.
- Análisis y valoración jurídica de cargos, descargos y alegaciones.
- Fundamentos para la calificación de la falta.
- Análisis de culpabilidad.
- Fundamentos de la sanción o de la absolución
- Análisis de los criterios tenidos en cuenta para la graduación.
- Decisión en la parte resolutiva.

7.3.8 Notificar fallo referir procedimiento

El servidor Público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones asignado notifica el fallo de primera instancia de forma personal al investigado y/o a su apoderado, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de notificaciones de la Entidad GJ06-P01, el abogado comisionado del GCDI debe remitir el auto al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones para lo de su competencia.

La decisión proferida podrá ser recurrida ante el Superintendente de Industria y Comercio, quien tendrá un término de 45 días para resolver.

7.4 ETAPA 4: ADELANTAR LA FASE DE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE)

7.4.1 Proyectar y revisar auto qué concede o no recurso

COPIA CONTROLADA

[15] **L 734/ 2002Arts. 169 y 170.**

El abogado comisionado proyecta el auto mediante el cual se concede o no el recurso de apelación presentado por el quejoso, el implicado o quien lo represente, en contra de las siguientes providencias:

- Fallo de primera instancia.
- Auto mediante el cual se niega parcial o totalmente una solicitud de pruebas luego de pliego de cargos.
- Auto de archivo.
- Auto que rechaza el trámite de una recusación.

7.4.2 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto que decreta pruebas de oficio, por parte del Superintendente de Industria y Comercio, quien adelantará la segunda instancia luego de haberse concedido el recurso de apelación.

7.4.3 Proyectar decisión de segunda instancia

El abogado comisionado proyecta el fallo de segunda instancia o los autos que resuelvan los recursos de apelación, por parte del Superintendente de Industria y Comercio. Estas providencias deberán ser notificadas de forma personal.

7.4.4 Notificar decisión de segunda instancia

El servidor Público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones notifica el fallo de segunda instancia o los autos que resuelven los recursos de apelación, de forma personal al investigado y/o a su apoderado, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de notificaciones de la Entidad GJ06-P01.

7.4.5 Remitir oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique)

El abogado comisionado remite el oficio a la Procuraduría General de la Nación informando acerca de la ejecutoria del fallo sancionatorio, cuando el mismo sea confirmado por la segunda instancia.

7.4.6 Remitir para constancia de ejecutoria

El abogado comisionado remite el expediente disciplinario al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la Entidad, con el fin de elaborar la constancia de ejecutoria.

COPIA CONTROLADA

8 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO ESPECIAL VERBAL

8.1 ETAPA 1: EVACUAR FASE PRELIMINAR[16]

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.1 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2 ETAPA 2: EVACUAR FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA[17]

8.2.1 Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.2.1 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2.2 Practicar pruebas

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.2.2 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2.3 Recibir versión libre (cuando aplique)

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.2.3 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2.4 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte (cuando aplique)

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.2.4 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2.5 Realizar practica de pruebas (cuando aplique)

Se realizará la misma etapa descrita en el numeral 7.2.5 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

8.2.6 Evaluar /analizar expediente

COPIA CONTROLADA

[16] L. 734/2002. Art. 150
[17] L 734/2002. Arts. del 152 al 156 .

Analizar el material probatorio allegado al expediente disciplinario, por parte del abogado comisionado y el Coordinador del GCDI, con el fin de determinar la procedencia de proferir auto que fija fecha para audiencia del artículo 177 del CDU, o por el contrario el archivo de la actuación.

8.2.7 Proyectar y revisar auto de archivo o traslado de la investigación (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto de archivo o de traslado por competencia para su aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, y posterior indexación del auto a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

8.2.8 Proyectar y revisar auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia (cuando aplique)

El abogado comisionado proyecta el auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia, para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, providencia que deberá ser notificada de forma personal.

Si del análisis de la actuación disciplinaria y de las pruebas allegadas al expediente, el Coordinador del GCDI y el abogado comisionado, evidencian que la falta esta objetivamente demostrada y que está comprometida la responsabilidad del investigado, y si su conducta encuadra con alguna de las establecidas en el artículo 175 del CDU, lo procedente será ordenar adelantar el proceso verbal y citar a audiencia, para lo cual el auto que la ordena deberá contener:

- Descripción y determinación de la conducta investigada.
- Normas presuntamente violadas y concepto de violación.
- Identificación del autor o autores de la falta.
- Denominación del cargo o función desempeñada por el investigado en el momento en que se cometió la falta disciplinaria.
- Análisis probatorio.
- Cargos.
- Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.
- Forma de culpabilidad.
  2.
- Análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

8.3 ADELANTAR AUDIENCIA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 177 DEL CDU

8.3.1 Notificar el auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia

COPIA CONTROLADA

El servidor Público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificación notifica el auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia de forma personal al investigado y/o a su apoderado, siguiendo lo establecido en el procedimiento de notificaciones de la Entidad GJ06-P01 en caso de no poderse surtir la notificación personal frente al investigado o su defensor de confianza, el abogado comisionado oficiará a los consultorios jurídicos de las universidades con facultad de derecho de la ciudad, con el fin de nombrar un defensor de oficio a quien se le notificará el auto y ejercerá la defensa material del investigado dentro de la investigación.

8.3.2 Instalar audiencia del artículo 177 CDU

El Coordinador del GCDI instala la audiencia del artículo 177 del CDU, la cual no debe iniciar antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la notificación del auto que la ordena, la cual solo podrá ser precedida por el Coordinador del GCDI, y se agotarán las etapas que a continuación se enuncian:

- Instalación de la audiencia y lectura del auto por el cual se ordenó adelantar el proceso bajo el procedimiento verbal y se formularon cargos.
- Versión libre del investigado.
- Etapa probatoria: las pruebas serán practicadas en la misma diligencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días. Si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco (5) días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes.
- Descargos.
- Alegatos de conclusión: El director del proceso podrá ordenar un receso, por el tiempo que estime indispensable, para que las partes presenten los alegatos de conclusión, el cual será de mínimo tres (3) días y máximo de diez (10) días.
- Fallo.

Teniendo en cuenta que se trata de un procedimiento verbal, las decisiones serán notificadas por estrados, en el curso de la audiencia, motivo por el cual, deberá proceder el investigado para recurrirlas. Si el investigado opta por no recurrir la decisión, la misma quedará ejecutoriada al finalizar la audiencia en la que se profirió.

8.3.3 Proyectar y revisar decisión de fallo

El abogado comisionado proyecta el fallo sancionatorio o absolutorio, para su posterior aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, una vez el proceso sea analizado por el Coordinador del GCDI y el abogado comisionado, dentro del

COPIA CONTROLADA

término improrrogable de tres (3) días luego de haberse presentado los alegatos de conclusión. Estas providencias deberán ser notificadas de forma personal.

En cualquier caso, el fallo sancionatorio deberá contener lo siguiente:

- Identidad del investigado.
- Resumen de los hechos y actuación procesal.
- Análisis probatorio.
- Análisis y valoración jurídica de cargos, descargos y alegaciones.
- Fundamentos para la calificación de la falta.
- Análisis de culpabilidad.
- Fundamentos de la sanción o de la absolución
- Análisis de los criterios tenidos en cuenta para la graduación.
- Decisión en la parte resolutiva.

8.3.4 Reanudar audiencia para proferir y notificar fallo de primera instancia

EL Coordinador del GCDI reanuda la audiencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse presentado los alegatos de conclusión, con el fin de dar lectura y notificar el fallo de primera instancia, el investigado puede recurrir el fallo sancionatorio dentro de la audiencia y el mismo se concederá en el transcurso de la diligencia.

8.4 ADELANTAR LA FASE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE)

Remitir a la etapa 7.4 de la descripción de etapas y actividades del proceso ordinario.

9 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.
GD01-P01 Procedimiento de de archivo y retención documental

10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se incluye descripción y responsables de indexación de Autos firmados.
2. Se incluye descripción y responsables de indexación de Actas/Diligencias de declaración.
3. Acápite 5.11.5 de Registro de Expedientes FUID
4. Se incluyen canales de recepción de quejas e informes disciplinarios

COPIA CONTROLADA

Fin del documento

COPIA CONTROLADA