

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	DESTINATARIOS	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	6
5.1	SUJETOS PROCESALES	7
5.2	COMPETENCIA	8
5.3	RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	8
5.4	NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	9
5.5	RECURSOS	11
5.6	REVOCATORIA DIRECTA	11
5.7	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	12
5.8	NULIDADES	13
5.9	EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	14
5.10	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	14
5.11	GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.12	REGISTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMPETENCIA DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	14
5.12.1	Procesos activos	14
5.12.2	Procesos SIPAD	15
5.12.3	Procesos terminados	15
5.12.4	Reuniones asesoría externa (Opcional)	15
5.12.5	Registro de expedientes FUID	15
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	15
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	18
7.1	ETAPA 1: EVACUAR FASE de instrucción - indagación previa	18

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Andrea Sanabria Parra, Danna Romero y Iván Darío Rodríguez Aguilar	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Funcionarios del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno	Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno.	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2022-05-26

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.

7.1.1	Realizar evaluación de la queja o informe.....	18
7.1.2	Proyectar y revisar auto de inicio de indagación previa, inhibitorio, o traslado.....	19
7.1.3	Practicar pruebas.....	20
7.1.4	Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio (cuando aplique) 20	
7.1.5	Proyectar y revisar auto de apertura de investigación o archivo.....	20
7.2	ETAPA 2: EVACUAR FASE DE INSTRUCCIÓN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	21
7.2.1	Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria 21	
7.2.2	Informar la iniciación de la investigación	21
7.2.3	Practicar pruebas.....	21
7.2.4	Recibir versión libre (cuando aplique).....	21
7.2.5	Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte cuando aplique	22
7.2.6	Realizar practica de pruebas (cuando aplique)	22
7.2.7	Analizar expediente	22
7.2.8	Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación y que corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios	22
7.2.9	Decidir evaluación: proyectar y revisar auto de archivo o citación y formulación de pliego de cargos	23
7.3	ETAPA 3: ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO	24
7.3.1	Fijar juzgamiento a seguir.....	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)	27
7.4.1	Proyectar y revisar auto qué concede o no recurso.....	27
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). 28	
7.4.6	Remitir para constancia de ejecutoria.....	28
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28

8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	28
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	28

COPIA NO 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 General Disciplinario, 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 Trabajo de Control Disciplinario Interno y Oficina Asesora Jurídica 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

ABOGADO COMISIONADO: Servidor Público adscrito al Grupo de Control Disciplinario Interno o a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio.

AUTO: Acto procesal proferido con el fin de adoptar una decisión que sea procedente.

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

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

AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión mediante la cual se pone fin a un proceso disciplinario 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 Trabajo 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.

CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO: Ley 1952 de 2019.

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA: Es la Dependencia encargada que tiene a su cargo el ejercicio de la función de juzgamiento en la Superintendencia de Industria y Comercio.

SANCIÓN DISCIPLINARIA: Decisión adoptada por la Oficina Asesora Jurídica para determinar el tipo de falta y gravedad de la falta cometida.

PLIEGO DE CARGOS: Acto administrativo que se dicta en contra del investigado determinando la incidencia disciplinaria por hallarse incurso en una falta disciplinaria.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1952/2019	Código General Disciplinario.		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.		Integración normativa
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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 y Comercio.		Aplicación total.
Resolución	12357 de 2022	Por la cual se modifica la Resolución 56854 de 2009, se asignan las funciones de instrucción y juzgamiento de la potestad disciplinaria dentro de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total.

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 exlimitación 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 General Disciplinario, 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 siguientes²:

¹ Sentencia C-181/12/03/02. M.P. Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra

² L.1952/2019. Art. 2.

- Artículo 1. Dignidad humana
- Artículo 2. Titularidad de la potestad disciplinaria
- Artículo 3. Poder disciplinario preferente
- Artículo 4. Legalidad
- Artículo 5. Fines de la sanción disciplinaria
- Artículo 6. Proporcionalidad y razonabilidad de la sanción disciplinaria
- Artículo 7. Igualdad
- Artículo 8. Favorabilidad
- Artículo 9. Ilícitud sustancial
- Artículo 10. Culpabilidad
- Artículo 11. Fines del proceso disciplinario
- Artículo 12. Debido proceso
- Artículo 13. Investigación integral
- Artículo 14. Presunción de inocencia
- Artículo 15. Derecho a la defensa
- Artículo 16. Cosa Juzgada disciplinaria
- Artículo 17. Gratuidad de la actuación disciplinaria
- Artículo 18. Celeridad de la actuación disciplinaria
- Artículo 19. Motivación
- Artículo 20. Congruencia
- Artículo 21. Cláusula de exclusión
- Artículo 22. Prevalencia de los principios rectores e integración normativa.

5.1 SUJETOS PROCESALES³

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 derechos⁴:

³ L. 1952/2019. Arts. 109 a 113.

⁴ L. 1952/2019 Art. 112.

- Acceder a la actuación
- Designar apoderado
- Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única 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 antes de la evaluación de la investigación y 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

De acuerdo con lo consagrado en el Decreto 4886 de 2011, es función del Secretario General de la Superintendencia de Industria y Comercio coordinar el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 1952 de 2019 o las normas que la modifiquen o adicionen.

A su turno, la precitada ley en el artículo 12, señala que el disciplinado deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo, quien deberá actuar con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad del proceso. Por lo expuesto, dentro del proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Así las cosas, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, mediante Resolución N.º 12357 de 2022, se estableció que, la fase de instrucción será competencia de la Secretaría General y la de juzgamiento de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en virtud de lo consagrado en el artículo 234 del C.G.D., y en el numeral 30 del artículo 3 del Decreto 4886 de 2011, la segunda instancia de los procesos disciplinarios recae en cabeza del Superintendente de Industria y Comercio.

5.3 RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la

providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

5.4 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES⁵.

Notificación	Decisión
Personal	Auto por el cual se ordena el inicio de una indagación previa Auto por el cual se ordena la apertura de investigación disciplinaria. Auto por el cual se ordena la vinculación. Auto por el cual se formulan cargos. Auto por el cual se varían los cargos. Auto por el cual se profiere fallo de instancia. Auto de cargos que ordena citar a audiencia. Auto por el cual se inadmite la solicitud de revocatoria de fallo. Auto que admite el recurso extraordinario de revisión. Auto por el cual se niega la solicitud de pruebas. Auto por el cual se decide sobre una nulidad. Auto por el cual se corre traslado para presentar alegatos precalificatorios. Auto por el cual se corre traslado para alegar de conclusión. Auto por el cual se declara cerrada la investigación disciplinaria. Decisión de archivo de investigación disciplinaria.
Por estado o estado electrónico	Las decisiones interlocutorias cuando el disciplinado no comparece transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación. Estas decisiones son: Auto por el cual se declara cerrada la investigación disciplinaria Auto por el cual se corre traslado para presentar alegatos precalificatorios. Auto por el cual se decide el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación,
En estrados	Todas las decisiones que se tomen en curso de audiencia pública o en diligencia de carácter verbal.
Por edicto	Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente.
Por conducta concluyente	Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado 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	Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en el Código General Disciplinario se comunicarán por el medio más expedito. Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio.
Comunicación de Auto	En el caso que una queja anónima en la cual el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno se inhiba de iniciar acción disciplinaria, dicho acto administrativo será digitalizado en el sistema de trámites para su consulta en la

⁵ L. 1952/2019 Arts. 120 a 129.

Notificación	Decisión
Inhibitorio anónimo	página web, el cual deberá permitir su visualización al quejoso que tenga como referencia de consulta el número de radicado asignado a dicho proceso.

Para las notificaciones y comunicaciones, se seguirán las siguientes reglas:

- Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.
- Los edictos se fijarán por el término de tres (3) días para notificar la providencia si transcurrido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable.
- 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. Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en el Código General Disciplinario se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejara constancia en el expediente. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia.
- Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales Inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.
- En aquellas dependencias en donde no sea posible cumplir con el estado electrónico, el estado se fijará en un lugar visible de la secretaria o en la oficina del funcionario competente para adelantar la actuación, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijara al finalizar la ultima hora hábil del mismo. Igual constancia se dejará en el caso del estado electrónico.

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 acumulación.	
	Auto por el cual se niega la solicitud de copias.	
	Auto por el cual se niegan pruebas en etapa de investigación.	
	Auto por el cual se declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial.	
	Auto por el cual se finaliza el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.	
Apelación en efecto suspensivo	Decisión de archivo.	Quejoso.
	Fallo de primera instancia.	Investigado, investigado o su defensor.
	Auto por el cual se niegan pruebas en etapa de juicio.	
	Auto por el cual se finaliza el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.	
Apelación en efecto devolutivo	Auto por el cual se niega la práctica de la totalidad de las pruebas y se decretan pruebas de oficio.	Investigado, investigado o su defensor.
	Auto por el cual se niega la práctica de pruebas de manera parcial.	
Queja	Auto por el cual se rechaza el recurso de apelación.	

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

- Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva.
- Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la audiencia o diligencia. Si la misma se realiza en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión en la que se profiera la decisión a impugnar.
- Quien interponga un recurso expondrá las razones en que lo sustenta, ante el funcionario que profirió la decisión y oportunamente, de lo contrario, se declarará desierto.

5.6 REVOCATORIA DIRECTA⁶

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

⁶ L. 1952/2019 Arts. 141 a 146.

Decisión	Funcionario competente
Fallo sancionatorio.	Procurador General de la Nación.
Fallo absolutorio.	Procurador General de la Nación.
Auto de archivo.	Procurador General de la Nación.

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 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES⁷

El artículo 104 del C.G.D. ha consagrado taxativamente las causales de impedimento y recusación que pueden afectar al servidor público que ejerce 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 104 del C.G.D., 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 servidor público que conozca la actuación disciplinaria si consideran que se encuentra inmerso en una de las causales mencionadas en el artículo 104 del C.G.D. 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 servidor público recusado 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

⁷ L. 1952/2019. Arts. 104 a 108.

pertinente se designe Coordinador Ad Hoc del Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, para que continúe la actuación.

5.8 NULIDADES⁸

El artículo 202 del C.G.D. ha consagrado taxativamente las causales de nulidad en 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:

- No se declarará la invalidez de un acto cuando cumpla su finalidad, siempre que no viole el derecho de defensa.
- 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.
- No puede invocar la nulidad el sujeto procesal que coadyuvó con su conducta a la ejecución de un acto irregular.
- 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 202 del C.G.D.

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 dar traslado para alegatos de conclusión y se debe indicar en forma concreta la causal que se invoca.

⁸ L. 1952/2019. Arts. 202 a 207.

Presentada la solicitud de nulidad, el funcionario competente tiene un término de cinco (5) días para pronunciarse al respecto.

5.9 EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

- La muerte del disciplinable.
- La caducidad.
- La prescripción de la acción disciplinaria.

5.10 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

5.11 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 harán parte de la conformación del 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 de este.

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

5.12.1 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 1952 de 2019, para el seguimiento de las diferentes etapas del proceso disciplinario.

5.12.2 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.

5.12.3 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.

5.12.4 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.

5.12.5 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 594 de 2000, 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

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	EVACUAR FASE DE INSTRUCCIÓN INDAGACIÓN PREVIA	Queja/ Informe	La indagación previa se adelantará en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. En la misma se desarrollarán las siguientes actividades:	Abogado comisionado Coordinador GCDI Funcionario y/o Contratista	Auto numerado de inicio de indagación, inhibitorio, o traslado

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluación de la queja o informe. - Proyectar y revisar auto de inicio de indagación previa, 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. 	encargado de indexación de documentos	<p>Auto de pruebas cuando aplique</p> <p>Auto de archivo o auto de apertura de investigación</p>
2	EVACUAR FASE DE INSTRUCCIÓN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	<p>Queja/informe</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Pruebas recaudadas</p> <p>Acta de confesión (cuando aplique)</p>	<p>Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciara la investigación disciplinaria.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria - Informar la iniciación de la investigación. - 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. 	<p>Abogado comisionado</p> <p>Coordinador GCDI</p> <p>Servidor público o contratista del grupo de notificaciones</p> <p>Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos</p>	<p>Constancia de notificación</p> <p>Oficios de solicitud de pruebas</p> <p>Acta o escrito de versión libre (cuando aplique)</p> <p>Auto que decreta pruebas (cuando aplique)</p> <p>Oficios de Solicitud de pruebas</p> <p>Auto numerado de cierre de la investigación y traslado para presentar alegatos precalificatorios</p> <p>Auto numerado de archivo o citación a audiencia y formulación de pliego de cargos (cuando aplique)</p> <p>Notificado el</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación y que corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios. - Decidir evaluación: proyectar y revisar auto de archivo o citación y formulación de pliego de cargos. 		<p>pliego de cargos, dentro del término improrrogable de tres (3) días improrrogables, el abogado comisionado remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente</p>
3	ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO	<p>Pruebas recaudadas</p> <p>Queja informe</p> <p>Acta o escrito de versión libre (cuando aplique)</p> <p>Acta de confesión (cuando aplique)</p>	<p>Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento evaluara conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 si adelantara el juzgamiento por el juicio ordinario (artículos 225B a 225G) o verbal (225H a 233).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijar Juzgamiento a seguir - 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 	<p>Servidor público o contratista del grupo de notificaciones</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Funcionario y/o Contratista encargado de indexación de documentos</p>	<p>Auto que fija procedimiento ordinario o verbal.</p> <p>Escrito de descargos (Cuando aplique)</p> <p>Acta o escrito de versión libre (cuando aplique)</p> <p>Auto que decreta pruebas (cuando aplique)</p> <p>Oficios de solicitud de pruebas</p> <p>Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión</p> <p>Fallo Absolutorio o sancionatorio</p> <p>Constancia de notificación</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	ADELANTAR LA FASE SEGUNDA INSTANCIA (CUANDO APLIQUE)	Fallo Absolutorio o sancionatorio Recurso de apelación Auto de archivo	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar y revisar auto que 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 - Remitir oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique) - Remitir para constancia de ejecutoria 	<p>Abogado comisionado</p> <p>Coordinador del grupo</p> <p>Superintendente sic</p> <p>Servidor público o contratista del grupo de notificaciones</p>	<p>Auto que concede o niega recurso de apelación</p> <p>Auto que decreta pruebas (cuando aplique)</p> <p>Decisión de segunda instancia</p> <p>Constancia de notificación</p> <p>Oficio a procuraduría general de la nación (cuando aplique)</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: EVACUAR FASE DE INSTRUCCIÓN - INDAGACIÓN PREVIA ⁹

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 iniciar 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.

⁹ L. 1952/2019 Art. 208

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 previa, 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 previa con el fin de identificar o individualizar el posible autor de la falta disciplinaria.

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 funcionario/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 el artículo 209 del Código General Disciplinario y posteriormente el Coordinador/a del GCDI, lo revisara y si no hay correcciones que aplicar, lo firmará para que posterior a ello el funcionario a cargo del trámite proceda a la numeración y comunicación del auto a través del sistema de trámites institucional.

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

En caso de que el Abogado comisionado estime que la queja o denuncia no es de su competencia, trasladará su conocimiento a la autoridad competente al interior o exterior de la Entidad. Cuando el traslado se realice a una autoridad externa, la decisión se proferirá mediante Auto, frente al cual no procede recurso y en el que se ordena la remisión inmediata del expediente.

Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.

7.1.3 Practicar pruebas

El Abogado comisionado practicará las pruebas ordenadas en el auto de inicio de indagación previa, 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)

Para el adelantamiento de la indagación, el Abogado comisionado hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos, para lo que proyectará 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 de los medios de prueba recaudados 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.

En caso de que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el Abogado comisionado proyectará y motivará 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.

7.2 ETAPA 2: EVACUAR FASE DE INSTRUCCIÓN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA¹⁰

7.2.1 Notificar y comunicar el auto de apertura de investigación disciplinaria

Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el Abogado comisionado iniciará la investigación disciplinaria, para lo cual numerará el auto de apertura de investigación y radicará las cartas de citación de notificación a través del sistema de trámites de la Entidad, y posteriormente realizará 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.

7.2.2 Informar la iniciación de la investigación

El abogado comisionado dará aviso inmediato a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

7.2.3 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.

Para la práctica de pruebas deberá tenerse en cuenta el término establecido por el artículo 213 del Código General Disciplinario para toda la fase de investigación disciplinaria.

Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en la citada norma se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivara definitivamente la actuación.

7.2.4 Recibir versión libre (cuando aplique)

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

¹⁰ L 1952/2019 Arts. del 211 a 225

fallo de primera o única instancia, para así indexarse al sistema a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

7.2.5 Proyectar y revisar auto que decreta pruebas de oficio o solicitud de parte cuando aplique

El Abogado comisionado proyectará 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.

Frente a la práctica de pruebas a solicitud de parte, el Abogado comisionado proyectará auto que las concede total o parcialmente y realizará 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.

Dichos autos se indexarán a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado.

7.2.6 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 teniendo en cuenta el término previsto para la fase de investigación en el artículo 213 del Código General Disciplinario.

7.2.7 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.

7.2.8 Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación y que corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios

Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el Abogado comisionado proyecta el auto de cierre de la investigación en el que también ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

Este auto estará sujeto a aprobación y firma por parte del Coordinador del GCDI, y se indexará 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.

7.2.9 Decidir evaluación: proyectar y revisar auto de archivo o citación y formulación de pliego de cargos

El Abogado comisionado evalúa el mérito de las pruebas recaudadas y proyecta el auto de archivo de la investigación disciplinaria o formula pliego de cargos, según corresponda su evaluación, para 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 citarlo a audiencia y formular cargos en su contra, para lo cual, el auto deberá contener:

- La identificación del autor o autores de la falta.
- La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
- La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
- Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
- El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.
- El análisis de la culpabilidad.
- El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
- La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el Artículo 47 del Código General Disciplinario.
- El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

Por su parte, la decisión de archivo procederá cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando en todo caso no ha surgido prueba que permita formular cargos.

7.3 ETAPA 3: ADELANTAR LA FASE DE JUZGAMIENTO¹¹

7.3.1 Fijar juzgamiento a seguir

Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6.

Si, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica determina que le proceso a fijar es el ordinario se ceñirá a lo establecido en los artículos 225B a 225G. Si por el contrario fija el procedimiento verbal, lo adelantara conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 225H a 233.

7.3.2 Recibir escrito de descargos (cuando aplique)

7.3.2.1 Procedimiento Ordinario

El abogado comisionado recibe el escrito de descargos por parte del investigado, su apoderado o defensor de oficio dentro de los quince (15) días contados a partir de la 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 práctica¹².

7.3.2.2 Procedimiento Verbal

En el auto en el que se decide adelantar juicio verbal, se fijará término no menor a diez (10) días y no mayor a veinte (20) días para la celebración de audiencia de descargos y pruebas. Decisión contra la cual no procede recurso.

¹¹ L 1952/2019 Arts.225A a 233.

En la audiencia de pruebas y descargos, el funcionario se pronunciará sobre la práctica de pruebas, que se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso, mediante decisión motivada.

7.3.3 Recibir versión libre (cuando aplique)

El abogado comisionado recepcionará 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 en las 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 practicará 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

7.3.6.1 Procedimiento Ordinario

El abogado comisionado proyectará 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 competencia¹³.

¹³ L 1952/2019 Artículos 225E

7.3.6.2 Procedimiento Verbal

El funcionario de conocimiento suspende la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.

7.3.7 Proyectar y revisar decisión de fallo¹⁴

7.3.7.1 Procedimiento Ordinario

El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo será indexado por la secretaria conjunta a través del SIRA por parte del funcionario/contratista encargado. Estas providencias deberán ser notificadas de forma personal.

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

- Identidad del disciplinable.
- Resumen de los hechos.
- Análisis probatorio.
- Análisis y valoración jurídica de cargos, descargos y alegaciones.
- Fundamentos para la calificación de la falta.
- Análisis de la ilicitud del comportamiento.
- Análisis de culpabilidad.
- Fundamento de la calificación de la falta.
- Fundamentos de la sanción o de la absolución
- Análisis de los criterios tenidos en cuenta para la graduación.
- Decisión en la parte resolutive.

7.3.7.2 Procedimiento Verbal

Expuestos los alegatos de conclusión, el funcionario de conocimiento citará audiencia para dentro de los quince (15) días siguientes con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

7.3.8 Notificar fallo referir procedimiento

7.3.8.1. Procedimiento Ordinario

El servidor Público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones asignado notificará 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

¹⁴ L 1952/2019 Artículos 225F y 230 a 231

Entidad GJ06-P01, la secretaria conjunta 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.

7.3.8.1 Procedimiento Verbal

El funcionario de conocimiento notifica la decisión del fallo en estrados. Decisión que puede ser recurrida y sustentada de manera inmediata o dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaria del despacho.

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

7.4.1 Proyectar y revisar auto que concede o no recurso

El abogado comisionado proyectará 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 proyectará 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 proyectará 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 notificará 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 remitirá 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.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

GD01-P01 Procedimiento de de archivo y retención documental

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajustan conceptos y nombres propios tales como Código General Disciplinario, etapa de Indagación previa.
2. Se incluye la Resolución 12357 de 2022 dentro del marco normativo.
3. Se modifican conceptos de Artículos 1 a 22.
4. Modificación Derechos de Investigado
5. Modificación ítem 5.2 Competencia
6. Modificación ítem 5.3 Reserva de la actuación disciplinaria
7. Modificación ítem 5.4 Inclusión de Actos que poseen esta función de forma personal, reajuste a Estados o Estados electrónicos, reajuste a Edictos, reajuste por Conducta Concluyente, reajuste en Comunicaciones, modificación para comunicación por decisión Inhibitoria Anónima.
8. Inclusión de reglas para Notificaciones y Comunicaciones.
9. Modificación en las actuaciones con Recurso ítem 5.4 además de inclusión de reglas para la presentación de Recursos.
10. Modificación en funcionario competente para revocatoria directa.
11. Modificación ítem 5.7 nombre de Impedimentos y recusaciones.
12. Modificación 5.9 causales de Extinción de Acción Disciplinaria.

13. Modificación 5.10 prescripción de acción disciplinaria.
14. Se modifica como ítem único 6 de Representación esquemática procesal y sus componentes tales como nombres propios y descripciones de cada etapa.
15. Modificación a la redacción de 7.2 fase de investigación disciplinaria.
16. Ajuste a título en 7.2.8 determinado como Proyectar y revisar auto de cierre de la investigación y que corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios.
17. Inclusión de contenido al 7.2.9 en cuanto apartados para formulación de pliego de cargos.
18. Ajuste a 7.3.2 en la presentación de escrito de descargos para procedimiento ordinario y verbal.
19. Omisión de acápite 8 debido a que el procedimiento verbal y ordinario será aplicado de igual forma, pero variaría según reglas enunciadas en los respectivos ítems modificados previamente y cuando el operador encargado en etapa de juzgamiento lo establezca.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA