

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	GLOSARIO.....	2
3	GENERALIDADES.....	3
3.1	Planeación de la visita.....	3
3.2	Normas jurídicas que se deben tener en cuenta al practicar la inspección.....	3
3.3	Procedimiento en caso de que se presenten inconvenientes para realizar la inspección.....	4
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
4.1	Planeación estratégica de las visitas.....	4
4.1.1	Objetivo de la visita.....	5
4.1.2	Diseño de la visita en la etapa de averiguación preliminar.....	5
4.1.3	Diseño de la visita en la etapa de investigación.....	6
4.2	Organización de la visita.....	7
4.2.1	Elementos fundamentales para organizar la inspección.....	7
4.2.2	Lista de verificación de la organización de la visita.....	8
4.2.3	Desarrollo de la visita.....	8
4.3	Información básica que debe contener el acta de visita.....	10
4.4	Carta de presentación.....	10
4.5	Informes de la visita.....	11
4.5.1	Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia.....	11

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Juliana Chinchilla Guerrero Cargo: Coordinador Grupo Protección de la Competencia Fecha: 2014-05-13 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Germán Enrique Bacca Medina Cargo: Delegado para Protección de la Competencia Fecha: 2014-05-15 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2014-05-20 Firma: (Original firmado)</p>
--	--	--

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.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN</p>	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 2 de 11

1 OBJETIVO

Determinar los lineamientos generales para la planeación y realización de las visitas de inspección buscando que estas se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los recursos humanos, financieros y técnicos con los que cuenta la Superintendencia de Industria y Comercio para el cumplimiento de sus funciones.

2 GLOSARIO

ACTO DE PRUEBAS: Resolución *que se expide en el marco de una investigación*, mediante la cual *el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia ordena la práctica de pruebas que considere necesarias, pertinentes y conducentes para el esclarecimiento de los hechos teniendo en cuenta las solicitudes tanto del investigado como de los terceros interesados reconocidos, así como aquellas pruebas que requieran ser practicadas de oficio.*

ACTOS DE TRÁMITE: *Actos de los funcionarios enmarcados en el procedimiento administrativo, que tienen como finalidad dar impulso las actuaciones administrativas correspondientes a una fase del procedimiento. No son susceptibles de recurso alguno.*

ETAPA DE AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: *Periodo durante el cual se busca evidenciar a partir de la recolección de información y la práctica de diversas pruebas si existe mérito suficiente para ordenar la apertura de una investigación administrativa formal por una presunta infracción a las normas de protección de la competencia. Esta etapa es de carácter facultativo y podrá ser pretermitida si la información obtenida en virtud de la denuncia es suficiente para ordenar la apertura de la investigación. Esta etapa se caracteriza por ser reservada.*

INSTRUCTIVO DE VISITA: *Documento dirigido a los funcionarios encargados de realizar la visita administrativa, en el cual se encuentra la información necesaria para la identificación del caso, los hechos que en los que se fundamenta la actuación y, entre otros aspectos, la información a recaudar durante la visita mediante los medios de prueba contemplados en la Ley.*

MEDIOS DE PRUEBA: Instrumentos previstos por la Ley para la verificación de hechos. Son medios de prueba la declaración de parte, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos y los indicios, según lo establecido en el artículo 175 del C.P.C.

PRÁCTICA DE PRUEBAS: *Etapa en el curso de una investigación durante la cual se practican todas las pruebas que fueron decretadas en la resolución de pruebas, y en sus adiciones y modificaciones si es el caso, de acuerdo a los medios probatorios que fueron solicitados por el investigado, por los terceros interesados reconocidos y los que fueron decretadas de oficio por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.*

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 3 de 11

RESERVA DE DOCUMENTOS: *Facultad que tienen los agentes investigados por una presunta infracción de las normas de protección de la competencia para pedir que la información relativa a secretos empresariales u otros, respecto de la cual exista norma legal de reserva o confidencialidad, que deban suministrar dentro de la investigación, tenga carácter reservado. Para ello, deberán presentar, junto con el documento contentivo de la información sobre la que solicitan la reserva, un resumen no confidencial del mismo. La Superintendencia de Industria y Comercio deberá en estos casos incluir los resúmenes en el correspondiente cuaderno público e incluir la información calificada de reservada en un cuaderno “reservado” en el que se incluirán los documentos completos.*

VICIOS DE PROCEDIMIENTO: *Irregularidades, desviaciones, alteraciones o anomalías que se presentan en perjuicio de la recta aplicación del procedimiento instituido en las normas legales. Aquellos vicios e irregularidades que pudiesen presentarse dentro de una investigación por una presunta infracción a las normas de protección de la competencia, se tendrán por saneados si no se alegan antes del inicio del traslado al investigado del informe motivado. Si dichas irregularidades ocurriesen con posterioridad a este traslado, deberán alegarse dentro del término establecido para interponer recurso de reposición contra el acto administrativo que ponga fin a la actuación administrativa. Cuando se aleguen vicios u otras irregularidades del proceso, la autoridad podrá resolver sobre ellas en cualquier etapa del mismo, o en el mismo acto que ponga fin a la actuación administrativa.*

VISITA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA: *Es aquel medio de prueba dirigido a la verificación o esclarecimiento de los hechos materia de la actuación – averiguación preliminar o investigación - que hace un funcionario de un lugar, una cosa o un documento.*

3 GENERALIDADES

3.1 Planeación de la visita

La responsabilidad de organizar la visita es del funcionario designado para atender el trámite, el cual deberá elaborar **el instructivo de visita, velar para que las instrucciones en él contenidas se cumplan a cabalidad antes, durante y después de la visita, realizar el seguimiento a las citaciones y requerimientos efectuados durante la visita, verificando el cumplimiento de los presupuestos legales en todo momento.**

3.2 Normas jurídicas que se deben tener en cuenta al practicar la inspección

Cuando se esté planeando la realización de una visita se deben revisar las normas sobre la materia contenidas **en la Ley 1340 de 2009**, el Decreto 2153 de 1992, **el Decreto 4886 de 2011**, **el Decreto 019 de 2012**, y el Código de Procedimiento Civil. **Esta labor deberá realizarla el funcionario encargado del trámite y los funcionarios designados para practicar la visita.**

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 4 de 11

En el caso de testimonios que se practiquen dentro de la inspección, **se deben seguir todas las reglas contempladas en los artículos 213 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil. En este sentido, se debe identificar plenamente** al declarante, **se debe** tomar el juramento de rigor, advirtiéndole que faltar a la verdad u ocultarla, aunque sea parcialmente, lo hará merecedor de la pena prevista en el artículo 442 del Código Penal por el delito de falso testimonio.

3.3 Procedimiento en caso de que se presenten inconvenientes para realizar la inspección

En caso de **que surjan inconvenientes u** obstáculos para la realización de la visita, el funcionario designado deberá informarle a la persona que atiende la diligencia por parte de la empresa **visitada acerca** de las facultades que tiene la Superintendencia para la práctica de pruebas **y en general para el recaudo de información. Bajo esta perspectiva, se le debe informar a la persona que atiende la diligencia por parte de la empresa visitada** que la desatención **de los requerimientos, órdenes, e instrucciones de la Superintendencia, así como la obstrucción de las labores investigativas que ésta realiza, constituye una violación a las normas sobre protección de la competencia de conformidad con** lo previsto en los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009, **modificatorio del numeral 15 del artículo 4 del Decreto 2153 de 1992.**

En el evento en que la empresa **continúe con una actitud reticente u obstaculizadora que impida el normal desarrollo** de la visita, se dejará constancia de dicha situación en el acta respectiva y se dará por terminada la diligencia.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Planeación estratégica de las visitas

El funcionario designado **para atender el trámite dentro del cual se realiza la visita deberá estructurar la diligencia atendiendo a la etapa procesal en la cual se encuentre la actuación en cuestión. Así, si la visita se realiza durante la averiguación preliminar, es potestad de la Superintendencia practicar la visita sin que medie una comunicación o notificación previa dirigida a la empresa a visitar. En este caso, el funcionario está facultado para recaudar todo tipo de información que considere conducente para verificar el cumplimiento de las normas sobre protección de la competencia. Por otra parte, cuando la visita se realiza durante la etapa probatoria, esto es, durante la etapa de investigación o instrucción, el funcionario deberá practicar la visita de conformidad con lo dispuesto en el acto de pruebas en el cual se decretó la realización de la misma, circunscribiéndose al objeto delimitado en el acto administrativo.**

Adicionalmente, el funcionario debe tener en cuenta una serie de elementos o factores en el momento de planear la visita **que permitan un recaudo efectivo de la información necesaria para adelantar la actuación.**

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 5 de 11

A continuación se detallan estos factores:

4.1.1 Objetivo de la visita

Durante la etapa de averiguación preliminar como en la etapa de investigación formal, el funcionario designado para atender el trámite debe definir los objetivos de la visita de acuerdo con los hechos investigados, las pruebas que se van a recaudar y el tipo de conducta denunciada. No debe perderse de vista que la planeación de las visitas hace parte integral del diseño de la investigación.

El objetivo de las visitas que se realizan en las actuaciones que se inician por la presunta violación a las normas de protección de la competencia es la verificación o esclarecimiento de los hechos objeto de averiguación o investigación, según el caso.

Es primordial señalar que no en todos los casos se hace necesario realizar una visita administrativa, por lo que debe realizarse un análisis responsable por parte del funcionario a cargo del trámite, respecto de la conducencia, pertinencia y utilidad de la misma.

Ahora bien, teniendo en cuenta que al momento de planear la visita no es posible prever todas las situaciones que se pueden presentar ni hechos nuevos de los cuales se pueda tener conocimiento durante la práctica de la misma, para su organización solamente se tendrán en cuenta aquellos elementos o factores esenciales y necesarios relacionados con los hechos conocidos y con el objeto de la visita. De ese modo, el funcionario deberá guiarse por tales elementos y modularlos según las características específicas de los hechos que se están investigando y lo efectivamente conocido durante la diligencia, y en tal sentido deberá adaptarse.

4.1.2 Diseño de la visita en la etapa de averiguación preliminar

Una vez definidos los objetivos de la visita, el funcionario designado para atender el trámite debe determinar las empresas que se inspeccionarán, la fecha, los funcionarios designados que se requieren y las visitas que se efectuarán de manera simultánea. Para esto debe tener en cuenta:

1. Número de empresas a visitar en la averiguación preliminar.
2. Tipo de relación comercial entre las empresas que se pretende visitar. Si se requiere obtener información de empresas que, por ejemplo, pertenecen al mismo grupo de accionistas o tienen relaciones comerciales estrechas, se recomienda que las visitas se realicen de manera simultánea. De esta forma, se evitará que algunas de las empresas se alerten de las actuaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y se pierda el efecto de realizar la inspección de manera sorpresiva, **con el detrimento que ello conlleva para el recaudo de información.**
3. Ubicación geográfica de las empresas.
4. Si las empresas a visitar se ubican fuera de Bogotá, se aumenta considerablemente su costo, por lo tanto se recomienda que el funcionario evalúe de forma estricta este punto y sólo se realicen las que sean estrictamente necesarias. De otra parte, en estos casos, el funcionario debe coordinar con el jefe de la

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 6 de 11

Dependencia y con los otros funcionarios la fecha de las visitas en caso de que otros funcionarios requieran la práctica de inspecciones en la misma ciudad.

5. **La utilización de los recursos humanos y financieros de la Superintendencia de Industria y Comercio requiere de trámites previos por lo cual el funcionario encargado debe atender todos y cada uno de dichos trámites con anterioridad suficiente a la fecha de la visita.**

Se deben reunir periódicamente el Coordinador de la dependencia y los funcionarios, para que, entre otros aspectos, realicen la planeación de las visitas que se requieran en las averiguaciones preliminares que adelanta la dependencia en ese momento, se efectúen de manera coordinada, y se tengan en cuenta los recursos humanos y financieros de los que dispone la Superintendencia. De esta manera, se podrá optimizar la utilización de estos recursos y se obtendrán mejores resultados con las visitas.

4.1.3 Diseño de la visita en la etapa de investigación

A diferencia de lo que ocurre en la etapa de averiguación preliminar, **como ya se dijo**, en la etapa de investigación la visita debe diseñarse de acuerdo con lo señalado en el acto o resolución de pruebas de la investigación. En dicho acto o resolución, se fijan las empresas o entidades que se inspeccionarán, el objetivo de la inspección y las fechas **en que se llevaran a cabo las mismas**. Cuando se elabore el acto o resolución de pruebas y se fijan las fechas de las visitas se deben tener en cuenta los siguientes factores para optimizar los recursos de la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. Ubicación geográfica de las empresas: Con el fin de hacer más eficientes las visitas, el funcionario designado para atender el trámite debe coordinar con el Coordinador de la Dependencia y los otros funcionarios, la fecha de las visitas en caso de que otros funcionarios requieran la práctica de inspecciones en la misma ciudad.
2. Funcionarios que practicarán la visita: El Coordinador de la Dependencia debe designar a los funcionarios que realizarán las visitas, teniendo en cuenta las actividades que desempeñará cada uno.
3. Recursos humanos y financieros de la Superintendencia de Industria y Comercio: Al igual que en la etapa de averiguación preliminar, la planeación de las visitas que se requieran en las investigaciones se deben efectuar de manera coordinada teniendo en cuenta los recursos humanos y financieros con los que dispone la Superintendencia.

4.1.4. Resumen del caso

El funcionario designado para atender el trámite debe realizar un instructivo de visita, tanto durante la averiguación preliminar como en la etapa de investigación formal, para entregar a los funcionarios que efectuarán las visitas y debe reunirse con ellos con suficiente antelación, para explicarles en detalle todos los aspectos que deben tener en cuenta.

El instructivo de visita del funcionario designado para atender la visita debe incluir, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. Razón social exacta de las empresas que se visitarán.

2. Dirección de las empresas que se visitarán.
3. Nombre del representante legal
4. Calidad de la empresa visitada, por ejemplo, si es investigada, quejoso o participa en el mercado afectado por la conducta.
5. Hechos que se indagan ó investigan, según el caso.
6. Presuntas conductas anticompetitivas.
7. Objetivos que se persiguen con la práctica de las visitas, de acuerdo con el cuadro presentado anteriormente.
8. Información que se debe recaudar: en este punto el funcionario debe ser muy específico y tiene que detallar que tipo de información deben buscar los funcionarios que practiquen las visitas.
9. Testimonios o declaración de parte que se pueden practicar durante las visitas.
10. Áreas de las empresas visitadas en las cuales se debe buscar información con un nivel de detalle mayor, por ejemplo el área comercial o financiera de la empresa.
11. En el caso que se requiera efectuar interrogatorios y/o testimonios, el funcionario debe mencionar a quién se le debe practicar y debe anexar las preguntas que deben formularse, sin perjuicio de que el funcionario amplíe el número de preguntas de acuerdo con lo manifestado por el declarante.
12. En caso que se deba realizar un muestreo sobre documentos de la empresa visitada, se debe especificar a los funcionarios qué tipo de muestro se debe efectuar, sobre qué documentos y el período que se debe tomar.
13. Aspectos logísticos de la visita: el funcionario debe especificar los mecanismos de coordinación con los funcionarios que efectuaran las inspecciones, el tiempo de la visita, los equipos requeridos, el informe que se debe elaborar y si es del caso las instrucciones especiales que se requieran según la situación específica.

4.2 Organización de la visita

4.2.1 Elementos fundamentales para organizar la inspección

Para que el funcionario designado organice la visita de manera eficiente debe efectuar cada uno de los pasos que a continuación se detallan.

1. Consultar el Certificado de **Existencia y Representación en el RUE**.
2. Definir en qué sede de la empresa se efectuará la visita; por ejemplo a la sede comercial o a la administrativa de la empresa según sea el caso.
3. **Confirmar** que se efectúe una verificación telefónica de la ubicación de la sede en la que se efectuará la visita; esto es especialmente importante en el caso que la empresa tenga varias sedes.
4. En conjunto con el Coordinador de la dependencia, debe seleccionar los funcionarios que practicarán la visita, de acuerdo con los objetivos de la misma.
5. Verificar el cumplimiento de los trámites internos para la comisión y viáticos de los funcionarios que adelantarán las visitas. Esta acción debe realizarse conjuntamente con el Coordinador.
6. Determinar los insumos y equipos requeridos para adelantar las visitas
7. Determinar si se requiere apoyo de personal de otras dependencias de la SIC.

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 8 de 11

8. Elaborar el resumen del caso, y efectuar una reunión para explicarlo a los funcionarios que practicarán la visita.
9. Determinar los mecanismos de comunicación con los funcionarios que practicarán las visitas, esto es, especialmente importante en el caso que las inspecciones se realicen de manera simultánea.
10. Elaborar, para la firma del Delegado o el Coordinador de la Dependencia, la comunicación dirigida al representante legal de la empresa en donde se comisiona los funcionarios.
11. Si la visita se efectúa durante la etapa de investigación, se debe revisar el acto administrativo que ordena la práctica de la visita.
12. En caso que se deba realizar un muestreo sobre documentos de la empresa visitada, se debe especificar a los funcionarios que tipo de muestro se debe efectuar, sobre qué documentos y el período que se debe tomar.

4.2.2 Lista de verificación de la organización de la visita

Se recomienda que los funcionarios que practicarán la visita revisen cada uno de los aspectos que deben tener en cuenta para que la inspección se efectúe de una manera eficiente. Algunos de los elementos que deben realizar los funcionarios antes y durante la visita son:

1. Estudiar el resumen del caso realizado por el funcionario.
2. Formular, en la reunión con el funcionario designado, cualquier inquietud sobre la planeación de la visita.
3. Repasar con el funcionario designado lo referente a los interrogatorios **y/o testimonios** que se deban practicar y en particular las preguntas que se deben formular.
4. Revisar, con un día de anticipación, los datos exactos de la ubicación de la empresa a visitar.
5. Revisar que se porte el carne de identificación de la SIC y la cédula.
6. Revisar que se le haya entregado la comunicación dirigida a la empresa a visitar en la que se le comisiona para la práctica de la inspección en los casos en que se adelanta, iniciada la investigación.
7. Si la visita se practica fuera de la ciudad, verificar con antelación que los pasajes y viáticos le serán entregados a tiempo.
8. Revisar las normas que facultan a la SIC para realizar este tipo de inspecciones y práctica de pruebas.
9. Revisar las normas sobre prácticas de la visita contenida en el C.P.C.

4.2.3 Desarrollo de la visita

Durante la práctica de la visita, los funcionarios deben realizar los siguientes pasos:

1. Presentarse en la empresa en la que se efectuará la visita en la hora señalada por la Delegatura.
2. Presentar **a la persona encargada de atender la visita** la comunicación del Delegado o Coordinador de la Dependencia en la que se le informa la práctica de la inspección. En el evento de no encontrarse presente ninguna de las personas con representación legal o del nivel directivo de la empresa, se dejará constancia de tal situación en el acta y se iniciará y desarrollará la visita con la persona que designe la empresa.
3. Presentar al representante de la empresa el carné de la SIC y la cédula, para que se verifiquen los datos incluidos en dicha comunicación

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 9 de 11

4. Informar a los representantes de la empresa que se inició la visita y dejar constancia en el acta de la hora de inicio de la misma.
5. Si es posible, una vez iniciada la visita, los funcionarios deben comunicarse con el Coordinador o con el funcionario designado.
6. Los funcionarios deben adelantar la visita de acuerdo con las instrucciones del funcionario designado para atender el trámite; los funcionarios designados para realizar la visita deben verificar la información de las diferentes áreas de la empresa.
7. En caso que en la revisión de la documentación de la empresa se encuentre alguna información que se considere conducente y pertinente para el esclarecimiento de los hechos que dieron origen a la actuación, se incorporarán al acta y se dejará constancia del número de folios de los mismos. Se debe dejar constancia si los documentos que se incorporan al acta son tomados del original o de una copia.
8. Una vez efectuada la revisión de la información, deben practicarse los testimonios, de acuerdo con las instrucciones del funcionario designado.
9. Si es del caso deben practicarse los muestreos que sean necesarios.
10. Levantar un acta de la visita.

Aducción de prueba en formato magnético

En caso de inspeccionar los archivos contenidos en los computadores de la empresa visitada, se deberá hacer lo siguiente:

1. Identificar el computador que se va a inspeccionar y determinar a cargo de qué empleado de la empresa se encuentra.
2. En el evento de no encontrarse la persona que tiene a cargo el computador, se dejará constancia de tal situación en el acta, sin perjuicio de que los funcionarios de la Superintendencia accedan al equipo.
3. Informar a la persona designada para atender la diligencia y a la que tiene a su cargo el computador previamente identificado que, conforme con los numerales **62 y 63 del Decreto 4886 de 2011**, se procederá a inspeccionar los archivos contenidos en el citado computador.
4. Comunicar a las referidas personas que la reserva de la información a descargar no es oponible a las facultades de vigilancia que tiene la Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, la Superintendencia en la actuación en que se incorpore la información a descargar tendrá la responsabilidad de guardar la reserva sobre los archivos que así lo requieran.
5. Si el volumen de la información examinada lo permite, en el curso de la diligencia se discriminaran los archivos que pasan a ser parte del expediente como prueba.
6. Cuando los funcionarios determinen, dado el volumen, que la información contenida en los archivos no puede ser revisada y seleccionada en la misma diligencia, se procederá a copiar toda la información almacenada en el computador. En este caso, se dejará constancia en el acta que la

	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 10 de 11

Superintendencia posteriormente revisará la información para determinar cuál es necesaria para ser incorporada al expediente como prueba.

7. Informar a la persona que atiende la diligencia y se oponga a la inspección del computador o no permita descargar la información requerida por la Superintendencia, que su actuar podrá ser calificado por el Superintendente de Industria y Comercio como incumplimiento de una instrucción, lo cual es sancionado con multa, **conforme al Decreto 4886 de 2009 y a los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009**. Las razones que se manifiesten para no permitir la inspección o descargar la información, quedarán consignadas textualmente en el acta de visita.
8. Dejar las constancias que sean necesarias en relación con la inspección en mención.
9. **Copiar y obtener las imágenes forenses de la información copiada en medio magnético la información requerida siguiendo el procedimiento forense correspondiente y** dejando constancia del volumen de la misma.

Facultades del funcionario visitador para la práctica de pruebas que se adelantan en la inspección

Los numerales 62, 63 y 64 del artículo 1 del Decreto 4883 de 2011 confieren a la Superintendencia la función de practicar pruebas de inspección, testimonios y exhibición de libros y papeles del comerciante.

4.3 Información básica que debe contener el acta de visita

Para que la información recaudada en la visita se pueda utilizar como prueba en la investigación, los funcionarios que realicen las visitas deben levantar la diligencia conforme a los artículos 246 y 247 del Código de Procedimiento Civil.

Por esto, se recomienda que el acta cuente por lo menos con los siguientes aspectos:

1. Identificación de los funcionarios que efectúan la visita.
2. Dirección de la empresa visitada.
3. Representante legal de la empresa visitada.
4. Nombre y cargo de la persona que atenderá la visita.
5. Hora de inicio de la visita.
6. Observaciones **de los funcionarios de la empresa que atendieron la visita** (si es del caso).
7. Descripción de las pruebas recaudadas durante la visita.
8. Observaciones de los funcionarios al desarrollo de la visita (si es del caso).
9. Hora de cierre de la visita.
10. Firma de los funcionarios de la SIC **y de los funcionarios de la empresa que atendieron la visita.**

4.4 Carta de presentación

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO VISITAS DE INSPECCIÓN	Código: PC02-I02
		Versión: 1
		Página 11 de 11

Los funcionarios antes de iniciar la visita en una empresa deberán entregar a la persona que los reciba la carta de presentación. Dicha carta deberá contener, por lo menos, los siguientes aspectos

- Identificación de la empresa.
- Facultades de la Superintendencia para efectuar visitas.
- Identificación de los funcionarios que adelantarán la visita
- Sanciones establecidas por incumplimiento **de instrucciones**.

En el evento en que la visita se vaya a practicar dentro de la etapa de investigación a una empresa que no tiene la calidad de investigada, deberá antes de la fecha señalada, comunicar la realización de dicha diligencia, **de conformidad con el acto de pruebas dentro del cual se decretó su práctica**.

4.5 Informes de la visita

4.5.1 Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia

Los funcionarios que practicaron la visita deberán entregar al jefe de la dependencia el acta de visita con sus anexos a fin de que éste revise si se desarrolló la visita conforme a la planeación establecida.

COPIA CONTROLADA