

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 1 de 30

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5	GENERALIDADES	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	16
	7.1. ETAPA 1. DAR INICIO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	16
	7.1.1 Notificar a la DC o GTMVCLC sobre el inicio de la instrucción.....	17
	7.1.2 Asignar responsable de la instrucción del trámite.....	17
	7.2. ETAPA 2. SOLICITAR EXPLICACIONES.....	17
	7.2.1. Proyectar el acto administrativo de solicitud de explicaciones (punto de control).....	17
	7.2.2 Revisar y aprobar (punto de control).....	18
	7.2.3 Actuar posterior a la firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia	19
	7.2.4 Responder la solicitud de explicaciones	20
	7.3. ETAPA 3. ADELANTAR LA ETAPA PROBATORIA	21
	7.3.1. Elaborar el acto administrativo de pruebas.....	21
	7.3.2. Revisar y aprobar (punto de control).....	21
	7.3.3. Comunicar el acto administrativo de pruebas	23
	7.3.4. Practicar las pruebas	23
	7.3.5. Realizar los reportes mensuales de actividades (punto de control)	24

Elaborado por: Nombre: Zulma Yolima Cárdenas Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia	Revisado y Aprobado por: Nombre: Francisco Melo Rodríguez Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-06-28
--	---	--

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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p>	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 2 de 30

7.3.6. Elaborar acto administrativo de cierre de la etapa probatoria	24
7.3.7. Revisar y aprobar (punto de control).....	25
7.3.8. Comunicar el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria	25
7.3.9. Elaborar el memorando de traslado del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio.....	26
7.4. ETAPA 4. ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO	26
7.4.1. Elaborar el acto administrativo definitivo.....	26
7.4.2. Notificar el acto administrativo definitivo	27
7.4.3. Adoptar la decisión contenida en el acto administrativo definitivo	28
7.5. ETAPA 5. DECIDIR EL RECURSO FORMULADO CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO.....	28
7.5.1. Analizar el cumplimiento de los requisitos para la validez del recurso de reposición	28
7.5.2. Resolver el recurso	29
7.5.3. Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso	29
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS	29
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	30

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 3 de 30

1 OBJETIVO

Este documento tiene como propósito describir el procedimiento administrativo sancionatorio por la presunta comisión de las siguientes conductas: (i) la omisión de acatar en debida forma órdenes e instrucciones (ii) la obstrucción de las actuaciones administrativas, (iii) el incumplimiento de los condicionamientos impuestos para la aprobación de integraciones empresariales y (iv) el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la aceptación de garantías y las normas aplicables.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen o lleguen a participar en procedimientos administrativos sancionatorios en materia de protección de la libre competencia económica.

3 GLOSARIO

ACEPTACIÓN DE GARANTÍAS: Acto administrativo por el que el Superintendente de Industria y Comercio acepta una solicitud de ofrecimiento de garantías en un procedimiento administrativo sancionatorio para proteger la libre competencia económica. Las garantías son un instrumento de terminación anticipada de ese procedimiento administrativo. Para utilizarlo, los investigados deben formular unos compromisos suficientes para garantizar la efectiva suspensión o modificación de la conducta investigada. En caso de que las garantías sean aceptadas por el Superintendente de Industria y Comercio, los investigados deben cumplir estrictamente las obligaciones derivadas de su ofrecimiento y permitir su verificación. En el acto que acepta las garantías y pone fin a la investigación se deben determinar las condiciones en que verificará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los investigados.

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación unilateral de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES: Resolución mediante la cual el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia formula la imputación que da inicio al trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de actuaciones administrativas, o el incumplimiento de garantías o condicionamientos.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 4 de 30

ACTOS DE TRÁMITE: Actos administrativos que se expiden dentro del procedimiento administrativo sancionatorio. Su función es impulsar la actuación administrativa y constituir el conjunto de decisiones intermedias necesarias para la adopción de una decisión final sobre el asunto mediante un acto administrativo definitivo. Contra los actos de trámite no procede recurso alguno.

ANONIMIZAR: Ocultar datos e información sensible, reservada y confidencial tales como la identidad de las personas para impedir su visualización pública. Lo anterior de conformidad con las normas aplicables.

CADUCIDAD: Fenómeno jurídico que se produce en sede administrativa y que genera la pérdida de la facultad sancionatoria de la Administración. En el trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de actuaciones administrativas o el incumplimiento de garantías o condicionamientos, la caducidad ocurre si transcurren cinco (5) años desde la fecha en que se ejecutó la conducta infractora (acción u omisión). Si la conducta infractora es de tracto sucesivo, el término de caducidad empezará a contarse desde el último hecho constitutivo de la conducta. Dentro de estos cinco (5) años deberá estar expedido y notificado el acto administrativo de decisión final.

CONFLICTO DE INTERÉS: Cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. Aplicación del procedimiento para la Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses GT02-P18.

ETAPA PROBATORIA: Es la parte del procedimiento en la que se admiten o rechazan, se decretan y practican las pruebas que serán tenidas en cuenta para la decisión definitiva. Esta etapa inicia con el decreto de pruebas y finaliza cuando se han practicado todas las pruebas decretadas o cuando se genera una circunstancia que, de conformidad con la normativa aplicable en materia probatoria, permite a la Administración prescindir de las pruebas que no se hayan practicado (por ejemplo, la inasistencia injustificada de las personas que debían rendir declaración).

Si en la actuación administrativa, es necesario practicar pruebas, bien sea porque se solicitaron, aportaron o se decretaron de oficio, el término general de decisión se suspende mientras dura el periodo probatorio que será máximo de 30 días hábiles, salvo cuando hayan 3 o más investigados, situación en la que dicho término podrá ser hasta de 60 días hábiles. Una vez finalizado el término de la práctica de pruebas, se trasladará el expediente al Despacho de la Superintendente de Industria y Comercio, para decisión.

Contra el acto que rechace o niegue las pruebas, procede recurso de reposición.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 5 de 30

DC: Dirección de Cumplimiento.

GTEC: Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones.

GTIE: Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales.

GTMVCLC: Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia.

GTPBPLC: Grupo de Trabajo de Promoción y Buenas Prácticas de Cumplimiento en Libre Competencia.

GTPPC: Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia.

GTPRC: Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia.

INTEGRACIÓN EMPRESARIAL CONDICIONADA: La integración empresarial, en la forma en que la proponen las intervinientes, puede plantear riesgos para la libre competencia económica. En ese caso, la Superintendencia de Industria y Comercio podrá autorizar la operación bajo la condición de que las intervinientes cumplan determinadas obligaciones encaminadas a superar los riesgos generados por la operación en su forma original. Esas obligaciones son los condicionamientos de la integración empresarial.

INSTRUCCIÓN: Tienen por objeto dar a conocer el pensamiento o concepto del superior jerárquico, en relación con determinadas materias, o con el fin de impartir directrices a los vigilados, sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, sin que se contengan decisiones relacionadas con la prestación de un servicio.

ÓRDEN: es el conjunto de disposiciones que emite la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad única de Competencia, para salvaguardar el Régimen de la Libre Competencia Económica.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es un medio de impugnación que procede contra los actos definitivos. Este recurso se promueve ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

REPORTE DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO U OBSTRUCCION: Información que puede provenir de cualquiera de los grupos que integran la Delegatura para la Protección de la Competencia a saber: GTIE, GTPRC, GTPPC, GTEC, GTMVCLC, GTPBPLC, en los que se pueda evidenciar el presunto incumplimiento de órdenes

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 6 de 30

o instrucciones, la obstrucción de las actuaciones administrativas que se realicen en cumplimiento de sus funciones por parte de personas naturales o jurídicas o el incumplimiento de garantías o condicionamientos

REPORTE DE SEGUIMIENTO: Es el informe que el GTMVCLC presenta a la DC, en el cual se relaciona el estado de la solicitud de explicaciones, según sea el caso y de las acciones realizadas en cada periodo para tales efectos.

RESOLUCIÓN DE DECISIÓN FINAL: Acto administrativo en el que el Superintendente de Industria y Comercio pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio. En ese acto decide sobre la existencia de los hechos que fundamentaron el procedimiento y sobre la responsabilidad de los investigados. Esta decisión podrá consistir en archivo o sanción, según corresponda.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO - SISEC: es una herramienta tecnológica desarrollada por la Oficina de Tecnología e Informática (OTI) de la Entidad para uso de la DC, a través de la cual se realiza el monitoreo, seguimiento y vigilancia.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	De los derechos colectivos y del ambiente.	Artículos 88, 95 (numeral 7) y 333	Libre competencia como derecho subjetivo y colectivo y deber de colaborar con la administración de justicia
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 47	Procedimiento administrativo sancionatorio. Aplicable en lo no previsto en normas de procedimientos especiales
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 51	Procedimiento administrativo sancionatorio respecto de la renuencia a suministrar información. Aplicable en lo no previsto en normas de procedimientos especiales

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones	Libro Segundo, Sección Tercera	Aplican en lo no previsto en normas especiales de procedimiento, particularmente en lo relativo al régimen probatorio
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Artículo 27	Caducidad actuación administrativa sancionatoria por la violación del régimen de protección de la competencia
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Artículo 23	Régimen de notificaciones y comunicaciones
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Artículos 25 y 26	Conducta sancionable y monto de las multas por violación de las disposiciones sobre protección de la competencia
Ley	1581 de 2012	Por la que se dictan disposiciones generales para proteger datos personales.	Aplicación Total	
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Integral, en especial, en Arts. 1 al 6, 18 al 21, 24 al 29.	Información pública, información pública clasificada, información pública reservada.
Decreto	2153 de 1992	Por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.	Artículos 4, 11, 44 - 54	Funciones para la protección de la competencia
Resolución	83910 de 2021	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia.	Aplicación Total	Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS		Código: PC02-P04
			Versión: 3
			Página 8 de 30

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	83911 de 2021	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Promoción y Buenas Prácticas de Cumplimiento en Libre Competencia.	Aplicación Total	Aplicación Total
Resolución	6299 de 2022	Por la cual se modifica la Resolución No. 82910 de 2021.	Aplicación Total	Aplicación Total
Resolución	6298 de 2022	Por la cual se modifica la Resolución No. 83911 de 2021.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	092 de 2022	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias.	Aplicación total	Aplicación total

5 GENERALIDADES

ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES: Conforme al inciso primero del Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad.

De la misma manera, deberá agregarse al expediente copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración, así como sus correspondientes respuestas.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

ANONIMIZACIÓN DE DOCUMENTOS (punto de control): Antes de la emisión de los actos administrativos por la DC o por los Grupos de Trabajo adscritos a ella – GTPBPLC – GTMVCLC, se revisa si la información contenida requiere anonimizar sus datos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 9 de 30

ASIGNACIÓN: Dentro del desarrollo de las actividades de las dependencias, toda documentación que sea entregada al servidor público o contratista debe ser asignada. Esta asignación deberá hacerse de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios o contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

CORREO DEVUELTO: Se debe revisar el documento devuelto (ya sea de forma física o enviado a través del correo electrónico) contra el expediente físico y a través del RUES cuando sea procedente, con el fin de verificar si la comunicación fue enviada a la dirección correcta o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva la comunicación devuelta dentro del expediente. En el caso de que exista alguna inconsistencia como, por ejemplo, que la comunicación haya sido enviada a una dirección distinta de la que obra en el expediente, se actualiza la base de datos de la Entidad una vez no exista ninguna duda de que se trata de la información correcta. Luego se producen las nuevas cartas corregidas, las cuales se remitirán al Centro de Documentación e Información.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (punto de control): El servidor público o contratista designado del Grupo correspondiente elabora todos los actos administrativos que se expidan dentro de las diferentes etapas y los dispone para su revisión. En el caso de que el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, el Director de Cumplimiento y/o el Coordinador del Grupo correspondiente requieran de la realización de ajustes en el proyecto para su aprobación, éste es devuelto al servidor público o contratista designado del Grupo correspondiente para que proceda de conformidad con lo requerido, hasta que el proyecto sea aprobado.

Cumplido lo anterior, el servidor público o contratista designado del Grupo correspondiente elabora el documento de salida que corresponda a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites y lo envía al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 10 de 30

GESTIÓN DOCUMENTAL: El original del documento físico o electrónico de todas las actuaciones que se generen de oficio o como resultado de los memoriales presentados dentro del trámite, de las decisiones, así como la totalidad de los documentos y la información relacionada con la actuación, conforman el expediente. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, O INCUMPLIMIENTO DE GARANTÍAS O CONDICIONAMIENTOS El Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia podrá iniciar e instruir investigaciones administrativas por el incumplimiento de obligaciones en el marco de las actuaciones administrativas. Este incumplimiento obedece a la omisión de acatar en debida forma las órdenes o instrucciones que se impartan, la obstrucción de las actuaciones administrativas o el incumplimiento de las garantías o condicionamientos, la cual podrá terminar con la imposición de las multas contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009). El término de caducidad aplicable es el del artículo 27 ibidem, dada la naturaleza de la infracción, es decir que la facultad sancionatoria, caducará transcurridos cinco (5) años de haberse ejecutado la conducta violatoria o del último hecho constitutivo de la misma en los casos de conductas de tracto sucesivo, sin que el acto administrativo sancionatorio haya sido notificado.

MANEJO DE EXPEDIENTES: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo de estos para lo cual, se tendrá en cuenta el medio en el que se conserven, salvo cuando sean requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Los originales o copias de los memoriales presentados por las partes, los terceros, de las decisiones del procedimiento y sus correspondientes respuestas y en general, todos los documentos que se presenten o se generen por causa y con ocasión del procedimiento, conformarán el expediente tanto físico, híbrido, como electrónico, según sea el caso.

De manera general, el expediente se identifica con un número nuevo independiente al de la actuación administrativa en que se haya generado la presunta ocurrencia del incumplimiento y éste obedece al número de radicación de entrada que se genera en el memorando interno que remite el Delegado para la Protección de la Competencia, a la Dirección de Cumplimiento -GTMVCLC, para que instruya la actuación correspondiente a la solicitud de explicaciones.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 11 de 30

El sistema de trámites de la entidad refleja todas las actuaciones que en el curso del trámite de solicitud de explicaciones se lleven a cabo y permite consultar todos los soportes a que hace referencia cada una de las actuaciones, para lo cual, los documentos se digitalizan e indexan de manera que resulten consultables por el sistema, con excepción de aquellos documentos que tengan carácter reservado por su contenido.

Es responsabilidad del servidor público o contratista designado del Grupo correspondiente el mantenimiento, cuidado y debida incorporación de los documentos en los cuadernos del expediente, desde su apertura hasta su finalización. Toda la información contenida en el expediente debe estar debidamente organizada y foliada, para lo cual, se siguen las instrucciones previstas en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

NOTIFICACIONES: La notificación es el acto por el cual se ponen en conocimiento, con las formalidades prescritas en la ley, las decisiones adoptadas en desarrollo de los procedimientos previstos en el régimen de protección de la libre competencia económica. Estas decisiones se harán saber a los interesados, sus representantes o apoderados, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, según corresponda. La de solicitud de explicaciones, la que le pone fin al trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de actuaciones administrativas o el incumplimiento de ordenes o instrucciones por inobservancia de instrucciones y la que decide los recursos de la vía gubernativa, deben notificarse personalmente, los demás actos administrativos se comunican a la dirección que para estos propósitos suministre el investigado o apoderado y, en ausencia de ella, a la dirección física o de correo electrónico que aparezca en el registro mercantil del implicado o en el expediente.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Para efectuar la notificación personal, si no hay otro medio más eficaz para informar al interesado, se le envía una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o se obtiene del registro mercantil, para que, dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la respectiva citación, concurra a notificarse. En caso de que la citación sea devuelta por el servicio de mensajería se deberá proceder en la forma indicada para el correo devuelto.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario referida en el párrafo anterior, la citación se publica en la página electrónica o en el lugar de acceso al público de la Superintendencia de Industria y Comercio por el término de cinco (5) días.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 12 de 30

NOTIFICACIÓN POR AVISO: La notificación por aviso es el acto mediante el cual se busca dar publicidad a una determinada decisión, cuando la notificación personal no pudo hacerse al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación. El aviso se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. En esta comunicación se debe indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publica en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la Superintendencia de Industria y Comercio por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

NULIDADES, IRREGULARIDADES, VICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANEAMIENTO: Cuando se aleguen vicios u otras irregularidades del procedimiento dentro del trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de una actuación administrativa o el incumplimiento de una garantía o condicionamiento, la autoridad los resolverá agotada cada etapa del procedimiento.

PERMISOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (punto de control): Cuando ingrese un nuevo servidor público o contratista a la DC o a cualquiera de los Grupos de Trabajo adscritos a ella – GTPBPLC - GTMVCLC, el coordinador o funcionario público designado debe remitir por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Oficina de Tecnología e Informática, la información necesaria para la creación y configuración del usuario, perfiles y permisos de acceso al Sistema de Trámites. De la misma forma, se debe informar cuando un funcionario público se retire o traslade del área y en el caso de los contratistas cuando se termine el contrato o se ceda. Para el caso de una solicitud de acceso de información por un tercero externo a la Entidad, la Coordinación del GTMVCLC y el equipo de trabajo evaluará la solicitud y en caso de que sea procedente se otorgará acceso a la información reservada o pública, según corresponda, a través de las carpetas creadas para tal fin.

SISEC – Sistema de Seguimiento y Cumplimiento: es una herramienta tecnológica desarrollada por la OTI para la DC, a través de la cual se monitorea, realiza seguimiento y vigila los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio según sea el caso. Así mismo, se lleva un control a las solicitudes de explicaciones por incumplimiento de órdenes o

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 13 de 30

instrucciones, la obstrucción de actuaciones administrativas, o el incumplimiento de garantías o condicionamientos

RADICACIÓN: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial del trámite o en su defecto, acumulados a un número inicial de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

RESERVA DE DOCUMENTOS (punto de control): Para la reserva de documentos se seguirán las reglas establecidas en las normas legales vigentes.

La información sobre secretos profesionales, empresariales, financieros, comerciales o industriales, u otra sobre la que exista norma constitucional o legal de reserva o confidencialidad, es reservada. Por lo tanto, cuando así corresponda, el interesado debe presentar junto con el documento contentivo de la información sobre la que solicita la reserva un resumen no confidencial del mismo; sin embargo, es el funcionario público y/o contratista quien determina si los documentos califican o no para constituir la reserva.

La Superintendencia de Industria y Comercio deberá en estos casos incluir dichas versiones en el cuaderno público no reservado, e incorporar la información objeto de la solicitud de reserva en un cuaderno de carácter reservado; siempre y cuando, la información sobre la que se solicita la reserva esté legalmente cubierta por ese amparo legal.

TÉRMINOS: Los términos para el desarrollo de cada una de las etapas del trámite y los actos procesales están establecidos en la ley o en las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio. A falta de término legal para un acto, el servidor público o contratista designado señalará el que estime necesario para su realización de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

REPORTE DE PAGOS: Para los casos en que el sancionado informe el pago a la dependencia que impuso la sanción, se dará traslado de dicha información dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago.

VISITAS ADMINISTRATIVAS: De conformidad con lo previsto en el Decreto 092 de 2022 y demás normas vigentes y concordantes, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete, y a la DC vigilar el cumplimiento de los condicionamientos impuestos o garantías aceptadas, para lo cual, podrá realizarse visitas de inspección y recaudar toda la información que resulte pertinente

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p>	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 14 de 30

y conducente con estos propósitos. Al respecto, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el instructivo **PC02-102** Visitas Administrativas de Inspección.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	DAR INICIO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	Memo de inicio de la instrucción.	<p>En esta etapa, el Superintendente Delegado para la protección de la competencia con base en la revisión de la información aportada por cada grupo determina si se requiere iniciar el trámite de solicitud de explicaciones por presunto incumplimiento.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar a la DC o GTMVCLC sobre el inicio de la instrucción. - Asignar responsable de la instrucción del trámite. 	DC o GTMVCLC	Memo de Traslado (cuando aplique)
2	SOLICITAR EXPLICACIONES	<p>DC respecto del incumplimiento de determinados deberes en el marco de las actuaciones administrativas por:</p> <p>La omisión en acatar órdenes e instrucciones que se impartan</p> <p>La obstrucción de las investigaciones</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la terminación de una investigación por aceptación de garantías.</p>	<p>En esta etapa se solicitan las explicaciones a la persona natural o jurídica respecto de la conducta sancionable y se determina la oportunidad para que la persona ejerza su derecho de defensa y, en ejercicio de ese derecho, solicite y/o aporte las pruebas que pretenda hacer valer.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar el acto administrativo de solicitud de explicaciones (punto de control). - Revisar y aprobar (punto de control) - Actuar posterior a la firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia. - Responder la solicitud de explicaciones. 	<p>Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>DC</p> <p>Coordinador, servidor público o contratista designado del GTMVCLC</p>	Acto Administrativo de Solicitud de Explicaciones

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	ADELANTAR LA ETAPA PROBATORIA	Acto Administrativo de apertura del periodo probatorio por el que se decreta y/o se niega la práctica de pruebas	<p>En esta etapa, el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, los servidores públicos o contratistas designados de la DC deben practicar las pruebas decretadas a solicitud de parte o de oficio y/o prescindir de las mismas</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el acto administrativo de pruebas. - Revisar y aprobar (punto de control). - Comunicar el acto administrativo de pruebas. - Practicar las pruebas. - Realizar los reportes mensuales de actividades (punto de control) - Elaborar acto administrativo de cierre de la etapa probatoria. - Revisar y aprobar (punto de control). - Comunicar el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria. - Elaborar el memorando de traslado del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio. 	Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia DC - servidor público o contratista designado	Acto Administrativo por el cual se da el cierre al periodo probatorio y se ordena el traslado del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
4	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO	Acto Administrativo por el cual se da el cierre al periodo probatorio y se ordena el traslado del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	<p>El acto administrativo definitivo contiene la decisión del Superintendente de Industria y Comercio sobre el asunto objeto del trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de una actuación administrativa o el incumplimiento de las garantías o condicionamientos. Esa decisión puede consistir en la imposición de una sanción a todos o algunos de los investigados, en el archivo de la actuación o en la declaración de la caducidad de la facultad sancionatoria de la Administración.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p>	Superintendente de Industria y Comercio Profesional o asesor del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	Acto Administrativo de archivo o sanción

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 16 de 30

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el acto administrativo definitivo. - Notificar el acto administrativo definitivo. - Adoptar la decisión contenida en el acto administrativo definitivo. 		
5	DECIDIR EL RECURSO FORMULADO CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO	<p>Acto Administrativo de archivo o sanción.</p> <p>Recurso de reposición en contra del acto administrativo de archivo o sanción</p>	<p>En esta etapa el Superintendente de Industria y Comercio adopta una decisión sobre los recursos de reposición presentados contra la decisión definitiva.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el cumplimiento de los requisitos para la validez del recurso de reposición. - Resolver el recurso. - Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso. 	Superintendente de Industria y Comercio Profesional o asesor del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	Acto administrativo por el cual se aclara, modifica, adiciona, revoca o mantiene la decisión recurrida

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1. ETAPA 1. DAR INICIO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

En esta etapa los grupos GTIE, GTPRC, GTPPC, GTEC, GTMVCLC y GTPBPLC remiten al Superintendente Delegado para la protección de la competencia la información que soporte el posible incumplimiento para efectos de determinar si se requiere o no iniciar el trámite de solicitud de explicaciones, para lo cual debe remitir el correspondiente memorando de traslado con un número de radicado nuevo a la Dirección de Cumplimiento o al GTMVCLC ordenando el inicio de la etapa instructiva del trámite de solicitud de explicaciones. A su turno, la DC realiza traslado al GTMVCLC para que este inicie el trámite.

Esta comunicación o documento de traslado es elaborada por el funcionario público o contratista designado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia y la DC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 17 de 30

7.1.1 Notificar a la DC o GTMVCLC sobre el inicio de la instrucción.

El Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia con base en la revisión de la información aportada por el grupo de trabajo correspondiente, determina si se requiere iniciar el trámite de solicitud de explicaciones por presunto incumplimiento. En caso de requerir el inicio de este trámite el Delegado enviará memorando de inicio de instrucción a la DC o el GTMVCLC para lo de su pertinencia.

7.1.2 Asignar responsable de la instrucción del trámite.

Una vez se reciba el traslado del memorando antes mencionado al GTMVCLC, se asignará al responsable de la instrucción del trámite, quien revisará las actuaciones realizadas previamente durante la etapa de averiguación preliminar por parte del grupo de trabajo correspondiente, para el efecto se podrán programar reuniones a fin de tener claridad de los antecedentes respectivos.

7.2. ETAPA 2. SOLICITAR EXPLICACIONES

Solicitar explicaciones a la persona natural o jurídica respecto de la conducta sancionable y determinar la oportunidad para que la persona ejerza su derecho de defensa y, en ejercicio de ese derecho, solicite y/o aporte las pruebas que pretenda hacer valer.

7.2.1. Proyectar el acto administrativo de solicitud de explicaciones (punto de control).

El servidor público o contratista a quien le fuere asignado el caso debe proyectar el acto administrativo de solicitud de explicaciones. Este acto administrativo procede si existen elementos de juicio que permitan concluir que ocurrió alguno de los comportamientos sancionables en el marco del trámite de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones, la obstrucción de una actuación administrativa o el incumplimiento de garantías o condicionamientos. Esos comportamientos son los siguientes:

- La omisión de acatar en debida forma las órdenes o instrucciones que se impartan.
- La obstrucción de las investigaciones.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p>	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 18 de 30

- El incumplimiento de la obligación derivada de una operación de integración empresarial aprobada bajo condiciones.
- El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la terminación de una investigación por aceptación de garantías.

El acto administrativo de solicitud de explicaciones constituye una imputación en los términos del artículo 47 del CPACA. Esto es así porque ese acto administrativo contiene una formulación de cargos fundada en que la persona investigada habría incurrido en alguno de los comportamientos sancionables antes descritos. En consecuencia, el acto administrativo de solicitud de explicaciones debe señalar con precisión y claridad los siguientes contenidos:

- Los hechos que originan la solicitud de explicaciones.
- La relación de las pruebas que sustentan los hechos que motivan la solicitud de explicaciones.
- Las personas naturales o jurídicas objeto de la solicitud de explicaciones.
- Las disposiciones que habrían sido vulneradas.
- Las sanciones o medidas procedentes.

En el acto administrativo de solicitud de explicaciones también se debe informar a las personas objeto de la solicitud de explicaciones el término con el que cuentan para ejercer su derecho de defensa. Según el artículo 51 del CPACA, el término es de diez días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo. En ese término las personas investigadas pueden presentar las explicaciones que consideren procedentes, formular descargos frente a la imputación, aportar y solicitar pruebas, proponer solicitudes de declaración de nulidades procesales y aceptar expresamente la comisión de la infracción para obtener beneficios en la dosificación de la eventual sanción.

Contra el acto administrativo de solicitud de explicaciones no procede ningún recurso porque se trata de un acto de trámite. Así lo establece el artículo 75 del CPACA.

7.2.2 Revisar y aprobar (punto de control)

Una vez elaborado el proyecto de solicitud de explicaciones por parte del funcionario público o contratista designado es remitido para su revisión al Coordinador del GTMVCLC, y si no hay observaciones, éste lo pasa al servidor público o contratista de la Delegatura de Protección de la Competencia quien, luego de verificar que el proyecto cumpla con los requisitos enlistados previamente, lo remite al Coordinador del GTMVCLC para que se realicen los ajustes correspondientes si es del caso. En

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 19 de 30

caso de que no se requieran ajustes, pasa directamente el documento para análisis y firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.

Una vez el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia apruebe el acto administrativo de solicitud de explicaciones, el servidor público o contratista designado de la DC, debe:

- Gestionar la numeración del acto administrativo de solicitud de explicaciones.
- Si el acto administrativo de solicitud de explicaciones contiene información de carácter clasificado y/o reservado, el servidor público o contratista designado de la DC procede a generar dos versiones del acto administrativo, una versión reservada la cual contiene toda la información visible y una versión pública con la anonimización de los datos sujetos a reserva.

Una vez surtidos estos pasos, se remite al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia para su firma. El Superintendente Delegado o sus asesores, pueden igualmente devolver el proyecto para que el servidor público o contratista designado realice ajustes si lo consideran pertinente, caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en el primer inciso de este numeral.

7.2.3 Actuar posterior a la firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia

Cuando el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia firme el acto administrativo de solicitud de explicaciones, el servidor público o contratista designado de la DC, procede de la siguiente forma:

- Gestiona la notificación del acto administrativo de solicitud de explicaciones de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 158 del Decreto 19 de 2012. Las actuaciones correspondientes están previstas en el Procedimiento GJ06-P01: Procedimiento de Notificaciones.
- Incorpora al expediente la certificación que da cuenta del trámite de notificación. Esa certificación es expedida por el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Incorpora al expediente todos los documentos que se radiquen dentro del proceso correspondiente como resultado de la expedición del acto administrativo de solicitud de explicaciones. Cada vez que ingresa un documento al expediente se realiza la clasificación de la información (punto de control),

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p>	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 20 de 30

- Solicitar la publicación del acto administrativo de apertura en la página web de la Entidad de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la ley 1340 de 2009.

Nota 1: El servidor público o contratista designado de la DC es responsable por la adecuada construcción, clasificación y conservación del expediente correspondiente, sea de manera física o electrónica.

7.2.4 Responder la solicitud de explicaciones

El servidor público o contratista de la DC debe tener en cuenta que las personas objeto de la solicitud de explicaciones cuentan con un término de 10 días hábiles para plantear su posición dentro del proceso. Ese término empieza a contar a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo de solicitud de explicaciones. Entre las conductas procesales que las referidas personas podrían asumir, se encuentran las siguientes:

- Solicitar el acceso al expediente
- Presentar las explicaciones que consideren procedentes.
- Formular descargos frente a la imputación.
- Aportar y solicitar pruebas.
- Remitir constancia de la publicación en un diario de amplia circulación de la resolución de apertura de la investigación.
- Proponer solicitudes de declaración de nulidades procesales.
- Aceptar expresamente la comisión de la infracción para obtener beneficios en la dosificación de la eventual sanción.

El servidor público o contratista designado tiene las siguientes responsabilidades durante el término para responder la solicitud de explicaciones:

- Verificar la efectiva realización de las gestiones de notificación del acto administrativo de solicitud de explicaciones, así como su resultado exitoso.
- Anexar los pronunciamientos de los investigados de manera ordenada al expediente conforme vayan presentándose.
- Estudiar los pronunciamientos que presenten los investigados para efectos de preparar las siguientes etapas del procedimiento.
- Comprobar si es necesario adoptar alguna medida de saneamiento dentro del proceso para evitar la generación de nulidades procesales.
- Confirmar si se realizaron o no las publicaciones ordenadas en la ley.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 21 de 30

Nota 2: Para efectos expositivos, en este documento el término en cuestión es denominado “término de traslado del acto administrativo de solicitud de explicaciones”.

7.3. ETAPA 3. ADELANTAR LA ETAPA PROBATORIA

En esta etapa, el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, la DC o los servidores públicos o contratistas de la DC, deben practicar las pruebas decretadas a solicitud de parte o de oficio y/o prescindir de las mismas.

7.3.1. Elaborar el acto administrativo de pruebas

Una vez vencido el término de traslado, el servidor público o contratista designado de la DC debe proyectar el acto administrativo de pruebas. Este acto administrativo contiene la decisión del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia acerca de las pruebas que se tienen en cuenta en la actuación administrativa. Con ese fin, el servidor público o contratista define si las pruebas aportadas y solicitadas por las personas investigadas cumplen los requisitos de admisibilidad y relevancia.

Ese pronunciamiento requiere una decisión expresa acerca de las pruebas que admite, las que decreta por solicitud de los investigados y aquellas que rechaza en los términos del inciso final del artículo 47 del CPACA y del artículo 168 del Código General del Proceso (CGP). En ese acto administrativo el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia también puede decretar pruebas de oficio de conformidad con los artículos 169 y 170 del CGP.

Debe tenerse presente que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo no contiene regulación sobre los medios de prueba en particular, razón por la cual el análisis de pertinencia, conducencia y utilidad debe realizarse con arreglo a las normas del Código General del Proceso que regulan cada medio de prueba.

7.3.2. Revisar y aprobar (punto de control)

El servidor público o contratista designado de la DC, luego de verificar que el proyecto cumpla con las reglas nombradas en el acápite anterior, lo remite al Coordinador del GTMVCLC para que lo revise. El Coordinador del GTMVCLC puede devolver el proyecto para que el servidor público o contratista designado, realice los ajustes. Una vez revisado se remite a la DC y en caso de que no se requieran ajustes,

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 22 de 30

pasa directamente el documento para análisis y aprobación del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.

El Superintendente Delegado o sus asesores, pueden igualmente devolver el proyecto para que el servidor público o contratista realice ajustes hasta tanto quede aprobado o revisado.

Cuando el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia apruebe el acto administrativo que Decreta Pruebas, el servidor público o contratista designado de la DC, procede de la siguiente forma:

- Gestiona la numeración del acto administrativo de solicitud de explicaciones.
- Si el acto administrativo de solicitud de explicaciones contiene información de carácter clasificado y/o reservado, el servidor público o contratista designado de la DC procede a generar dos versiones del acto administrativo, una versión reservada la cual contiene toda la información visible y una versión pública con la anonimización de los datos sujetos a reserva.

Una vez surtidos estos pasos, se remite al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia para su firma. El Superintendente Delegado o sus asesores, pueden igualmente devolver el proyecto para que el servidor público o contratista designado realice ajustes si lo consideran pertinente, caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en el primer inciso de este numeral.

Cuando el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia firme el acto administrativo que decreta pruebas, el servidor público o contratista designado de la DC, procede de la siguiente forma:

- Gestiona la notificación del acto administrativo que decreta pruebas de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 158 del Decreto 19 de 2012. Las actuaciones correspondientes están previstas en el Procedimiento GJ06-P01: Procedimiento de Notificaciones.
- Incorpora al expediente la certificación que da cuenta del trámite de notificación. Esa certificación es expedida por el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Incorpora al expediente todos los documentos que se radiquen dentro del proceso correspondiente como resultado de la expedición del acto administrativo de solicitud de explicaciones. Cada vez que ingresa un

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 23 de 30

documento al expediente se realiza la clasificación de la información (punto de control),

Nota 3: Contra el acto administrativo de pruebas no procede ningún recurso porque se trata de un acto de trámite (artículo 75, CPACA). No obstante, en el evento en que se rechacen pruebas procede el recurso de reposición en aplicación de lo señalado en el artículo 20 de la Ley 1340 de 2009¹.

7.3.3. Comunicar el acto administrativo de pruebas

El servidor público o contratista del GTNC debe comunicar el acto administrativo de pruebas a los sujetos procesales. Para ese propósito se tiene en cuenta lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 23 de la Ley 1340 de 2009.

7.3.4. Practicar las pruebas

El servidor público o contratista designado de la DC en la etapa probatoria debe practicar las pruebas decretadas mediante el acto administrativo de pruebas. Las reglas aplicables en materia probatoria son las contenidas en el CGP debido a la remisión prevista en el artículo 306 del CPACA.

De conformidad con la normativa aplicable, las pruebas decretadas en este procedimiento pueden ser practicadas por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, la DC, el Coordinador del GTMVCLC o el servidor público o contratista designado de la Superintendencia de Industria y Comercio. Normalmente es el servidor público o contratista designado de la DC quien participa como líder en la práctica de las pruebas.

Es responsabilidad del servidor público o contratista designado de la DC adelantar todas las gestiones necesarias para la adecuada práctica de las pruebas. Entre esas gestiones se encuentran las siguientes: (i) verificar que las citaciones a los declarantes se hayan remitido de manera oportuna y correcta cuando la Superintendencia de Industria y Comercio tenga el deber de gestionarlas, (ii) gestionar la disponibilidad de las salas de audiencia en las que se practicarán las pruebas, (iii) preparar adecuadamente la audiencia correspondiente, (iv) confirmar que las declaraciones queden adecuadamente grabadas en los equipos suministrados por la Superintendencia de Industria y Comercio, (v) elaborar el acta que deja constancia de la realización de la audiencia correspondiente.

¹ Ley 1340 de 2009. “**ARTÍCULO 20. ACTOS DE TRÁMITE.** Para efectos de lo establecido en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo todos los actos que se expidan en el curso de las actuaciones administrativas de protección de la competencia son de trámite, con excepción del acto que niegue pruebas.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 24 de 30

7.3.5. Realizar los reportes mensuales de actividades (punto de control)

El Coordinador del GTMVCLC, debe remitir reporte mensual a la DC, dando cuenta de las actividades surtidas en cada una de las etapas del procedimiento de solicitud de explicaciones. Este informe debe presentarse finalizando mes, máximo durante el último día hábil, por cada uno de los trámites respecto de los cuales se realizaron actividades de gestión durante el período.

Este reporte es elaborado por el funcionario público o contratista designado, y remitido al coordinador del GTMVCLC para revisión, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario público y/o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado por la coordinación y enviado a la DC para lo pertinente.

Estos reportes mensuales son elaborados, revisados, aprobados y radicados desde la plataforma SISEC. Una vez radicado se ve reflejado en el Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Nota 4: El número de reportes obedece a las actividades de seguimiento de solicitud de explicaciones activas y en proceso, que se realicen durante el mes. Vale decir que puede suceder que durante un mes no se evidencie avance en alguno de los trámites objeto de seguimiento, razón por la cual, durante dicho mes, no se generaría informe de seguimiento.

7.3.6. Elaborar acto administrativo de cierre de la etapa probatoria

El servidor público o contratista designado de la DC debe dejar constancia en el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria de la finalización de la oportunidad para practicar pruebas, del traslado de las pruebas que hasta el momento se hayan recaudado y no hayan sido objeto de contradicción y se ordena la remisión del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio para la adopción de la decisión definitiva. Este acto administrativo se expide cuando (i) se han practicado todas las pruebas decretadas mediante el acto administrativo de pruebas o (ii) cuando se cumplen las condiciones para prescindir de pruebas decretadas. Estas condiciones están previstas en el CGP, en el CPACA y en el Régimen de Protección de la Libre Competencia Económica. La decisión consistente en prescindir de pruebas con fundamento en la normativa referida no es susceptible de ningún recurso. La razón es que se trata de un acto de trámite (art. 75. CPACA).

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 25 de 30

7.3.7. Revisar y aprobar (punto de control)

El servidor público o contratista designado de la DC, luego de verificar que el proyecto cumpla con las formalidades enunciadas previamente, lo remite al Coordinador del GTMVCLC para que lo revise. El Coordinador del GTMVCLC puede devolver el proyecto para que el servidor público o contratista realice ajustes. Una vez realizado los ajustes se remite a la DC, en caso de que no se requiera ajustes, pasa directamente el documento para análisis y aprobación del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.

El Superintendente Delegado o sus asesores, pueden igualmente devolver el proyecto para que el servidor público o contratista realice ajustes hasta tanto quede revisado y aprobado.

Cuando el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia apruebe el acto administrativo que Decreta Pruebas, el servidor público o contratista designado de la DC, procede de la siguiente forma:

- Gestiona la numeración del acto administrativo de solicitud de explicaciones.
- Si el acto administrativo de solicitud de explicaciones contiene información de carácter clasificado y/o reservado, el servidor público o contratista designado de la DC procede a generar dos versiones del acto administrativo, una versión reservada la cual contiene toda la información visible y una versión pública con la anonimización de los datos sujetos a reserva.

Una vez surtidos estos pasos, se remite al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia para su firma. El Superintendente Delegado o sus asesores, pueden igualmente devolver el proyecto para que el servidor público o contratista designado realice ajustes si lo consideran pertinente, caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en el primer inciso de este numeral.

7.3.8. Comunicar el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria

El servidor público o contratista designado del GTNC debe comunicar a los sujetos procesales el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria. Para ese propósito se tiene en cuenta lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 23 de la Ley 1340 de 2009.

Cuando el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia firme el acto administrativo de cierre de etapa probatoria, el servidor público o contratista designado de la DC, procede de la siguiente forma:

- Gestiona la notificación del acto administrativo de cierre de etapa probatoria de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 26 de 30

artículo 158 del Decreto 19 de 2012. Las actuaciones correspondientes están previstas en el Procedimiento GJ06-P01: Procedimiento de Notificaciones.

- Incorpora al expediente la certificación que da cuenta del trámite de notificación. Esa certificación es expedida por el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Incorpora al expediente todos los documentos que se radiquen dentro del proceso correspondiente como resultado de la expedición del acto administrativo de solicitud de explicaciones. Cada vez que ingresa un documento al expediente se realiza la clasificación de la información (punto de control).

7.3.9. Elaborar el memorando de traslado del expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio

El servidor público o contratista designado de la DC, luego de que el acto administrativo de cierre de la etapa probatoria esté firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, debe gestionar la realización del memorando que permite trasladar el expediente al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio. También debe verificar el efectivo y oportuno traslado.

7.4. ETAPA 4. ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO

El acto administrativo definitivo contiene la decisión del Superintendente de Industria y Comercio sobre el asunto objeto de este procedimiento. Esa decisión puede consistir en la imposición de una sanción a todos o algunos de los investigados, en el archivo de la actuación o en la declaración de la caducidad de la facultad sancionatoria de la Administración.

7.4.1. Elaborar el acto administrativo definitivo

El servidor público o contratista que designe el Superintendente de Industria y Comercio debe proyectar el acto administrativo definitivo. En este acto administrativo debe haber un pronunciamiento expreso sobre los siguientes aspectos:

- La individualización de las personas vinculadas al procedimiento sancionatorio.
- La determinación de los hechos relevantes para la decisión final. Ese análisis debe estar sustentado en las pruebas legal y oportunamente aportadas al proceso.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 27 de 30

- La valoración jurídica de los hechos probados con el fin de establecer si se configuró o no una de las conductas sancionables que dan lugar a este procedimiento.
- La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
- En caso de que la decisión sea sancionatoria, la imposición de la multa correspondiente de conformidad con los criterios de graduación previstos en los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009.
- En caso de que la decisión sea sancionatoria, un párrafo con el siguiente texto:

“El valor de la sanción que por esta resolución se impone, deberá consignarse en efectivo o cheque de gerencia en el Banco de Bogotá, cuenta No. 062754387, a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio, bajo el código rentístico: 03, registrando en el formato de consignación el nombre completo y número o cédula del sancionado. El pago deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ejecutoria de esta resolución y presentarse en ventanilla de recaudos del punto de radicación, donde se expedirá el recibo oficial de caja con el detalle de aplicación del pago efectuado. Pasado este término, sin mediar el pago total de la sanción, se causarán intereses moratorios a la tasa del 12% anual, liquidados diariamente en forma proporcional.”

Luego de cumplir con los aspectos previamente enlistados, el servidor público o contratista designado debe remitir al Superintendente de Industria y Comercio el acto administrativo definitivo para la correspondiente firma.

7.4.2. Notificar el acto administrativo definitivo

El servidor público o contratista designado por el Superintendente de Industria y Comercio debe gestionar la notificación del acto administrativo definitivo. El acto administrativo definitivo debe ser notificado a las personas vinculadas al procedimiento sancionatorio. La notificación debe hacerse según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 158 del Decreto 19 de 2012. Las actuaciones correspondientes están previstas en el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

El acto administrativo definitivo es susceptible del recurso de reposición, según lo establece el artículo 51 del CPACA. El recurso deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la notificación de la decisión.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 28 de 30

7.4.3. Adoptar la decisión contenida en el acto administrativo definitivo

En este punto es preciso indicar que la normativa aplicable a este procedimiento no establece como condición para su validez, un término dentro del cual se deba expedir y notificar el acto administrativo definitivo².

7.5. ETAPA 5. DECIDIR EL RECURSO FORMULADO CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO

En esta etapa el Superintendente de Industria y Comercio adopta una decisión sobre los recursos de reposición presentados contra la decisión definitiva.

7.5.1. Analizar el cumplimiento de los requisitos para la validez del recurso de reposición

El servidor público o contratista que designe el Superintendente de Industria y Comercio debe analizar la validez del recurso de reposición interpuesto en contra del acto administrativo definitivo. Esta validez está condicionada a que se cumplan los requisitos que se refieren a continuación, previstos en el artículo 77 del CPACA. Los requisitos son los siguientes:

- Interponerse dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la notificación del acto administrativo definitivo. El recurso debe ser formulado por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Si el recurso no reúne los requisitos referidos, el Superintendente de Industria y Comercio debe rechazarlo. Si, en cambio, se atienden esos requisitos, el Superintendente de Industria y Comercio debe resolver la impugnación. Para el trámite del recurso, el recurrente no está obligado a pagar la suma de dinero impuesta a título de multa. Con todo, puede pagarla si así lo considera necesario.

Nota 5: En este caso no es procedente solicitar o aportar pruebas. La razón es que este procedimiento tiene una oportunidad probatoria prevista en el artículo 51 del CPACA. Con base en el principio de preclusión, se concluye que no es procedente aportar o solicitar pruebas diferentes tras vencida la oportunidad para ese propósito.

² Concepto Oficina Asesora Jurídica – Superintendencia de Industria y Comercio. Radicado No. 24-214783- -1-0

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 29 de 30

7.5.2. Resolver el recurso

El término para resolver el recurso es de un año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Así lo establece el artículo 52 del CPACA, que es una norma especial aplicable a las decisiones definitivas dictadas en el marco de procedimientos administrativos sancionatorios y a los recursos interpuestos en contra de esas decisiones.

Del recurso de reposición puede desistirse en cualquier tiempo.

El servidor público o contratista designado por el Superintendente de Industria y Comercio debe proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto en contra de la decisión definitiva. La resolución correspondiente debe ser firmada por el Superintendente de Industria y Comercio.

7.5.3. Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso

El servidor público o contratista designado por el Superintendente de Industria y Comercio debe gestionar la notificación del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Este acto administrativo debe ser notificado de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1340 de 2009. En contra de este acto administrativo no procede ningún recurso, salvo que contenga puntos nuevos no decididos en el acto administrativo objeto del recurso.

Nota 6: el expediente será gestionado y custodiado según lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y retención Documental.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

Procedimiento para la Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses GT02-P18.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPLICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES O INSTRUCCIONES, OBSTRUCCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O EL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P04
		Versión: 3
		Página 30 de 30

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan ajustes acordes con la forma en la que actualmente se gestionan las actividades aquí citadas, se incluye a la DC, el GTMVCLC y el GTBPCLC en las diferentes actividades, y ajustes de tipo normativo y legal de acuerdo con los cambios presentados.

- 1) Se adiciona el nombre del procedimiento.
- 2) Se modifica el numeral 1 Objetivo.
- 3) Se modifica en el numeral 3 GLOSARIO la definición de etapa probatoria.
- 4) Se incluye en el numeral 3 GLOSARIO la definición reporte de incumplimiento u obstrucción.
- 5) Se elimina en el numeral 3 GLOSARIO la definición acto administrativo de pruebas.
- 6) Se incluye en el numeral 4 REFERENCIAS las normas:
 - a. Resolución 83910 de 2021
 - b. Resolución 83911 de 2021
 - c. Resolución 6299 de 2022
 - d. Resolución 6270 de 2022
 - e. Decreto 092 de 2022
 - f. Ley 2195 de 2022
- 7) Se modifica en el numeral 5 GENERALIDADES el título de la definición inobservancia de instrucciones por incumplimiento de instrucciones u obstrucción.
- 8) Se modifica en el numeral 6 las ENTRADAS de la etapa No. 1.
- 9) Se modifica en el numeral 6 la DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA de la etapa No. 2.
- 10) Se modifica en el numeral 6 el RESPONSABLE de las etapas No. 1 y 2.
- 11) Se modifica el numeral 7.1.1. Asignar el caso.
- 12) Se modifica el numeral 7.1.3. Revisar y aprobar
- 13) Se incluye la Nota 1 en el numeral 7.1.4. Actuar posterior a la firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.
- 14) Se modifica el numeral 7.2.1. Elaborar el acto administrativo de pruebas.

Fin documento