

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	5
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
5.1.	ASIGNAR EXPEDIENTES.....	11
5.2.	PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
5.3.	ANONIMIZAR.....	13
5.4.	ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO.....	18
5.5.	APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO.....	18
5.6.	ASIGNAR REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
5.7.	REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
5.8.	SEGUIR LA NUMERACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	22
6	GESTIONAR Y CONTROLAR.....	23
6.1	PARAMETROS AUDITABLES DE ANONIMIZACIÓN.....	25
6.2	PARAMETROS AUDITABLES DE NOTIFICACIÓN.....	25
6.3	REGISTRO Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA.....	25
6.4	ENTREGABLE AUDITORIA.....	25
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	26
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	26

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Daniel David Contreras Barrera y Nicolas Eduardo Saboyá Rincón	Nombre: Ana Maria Prieto Rangel y Angela María Hernandez	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Contratistas	Cargo: Directora de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-09-11

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

## 1 OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios y/o contratistas, encargados de la proyección, revisión y seguimiento a la numeración y notificación de actos administrativos de la delegatura de reglamentos técnicos y metrología legal, un instrumento orientador, que les permita llevar a cabo dicha actividad de manera satisfactoria, eficaz, eficiente y uniforme. Estableciendo los parámetros necesarios para cumplir con la tarea establecida.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por los funcionarios y/o contratistas asignados por los directores o coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la delegatura de reglamentos técnicos y metrología legal, para desarrollar la proyección, revisión y seguimiento a la numeración y notificación de actos administrativos de la delegatura.

## 3 GLOSARIO

**ACTA:** Documento en el cual una autoridad facultada para hacerlo, comprueba directamente una infracción y consigna el resultado de las operaciones de inspección y vigilancia realizadas para recoger las pruebas.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Emanado de la Administración Pública y sirve de medio o de resolución para manifestar su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

**ANONIMIZAR:** Expresar un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad. Ocultar datos e información sensible, reservada y confidencial para impedir su visualización pública.

**COMUNICACIÓN:** Oficio mediante el cual se pone en conocimiento una manifestación de voluntad de la entidad el cual debe ir acompañado de copia del acto administrativo correspondiente.

**CRENCIAL:** Documento que acredita a los servidores públicos y/o personal contratado para llevar a cabo una visita administrativa de control y vigilancia tendiente a verificar el cumplimiento de las normas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia.

**DESCARGOS:** Documento proveniente del investigado para presentar sus argumentos de defensa y presentar y/o solicitar las respectivas pruebas dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI, mientras que los documentos de tipo interno son aquellos emitidos por dependencias del nivel jerárquico y orgánico de la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos.

**ENLACE DE NUMERACIÓN:** Servidor público o contratista designado por cada área, quien se encarga de desarrollar las siguientes actividades:

Revisar que los actos administrativos emitidos por la dependencia cumplan con lo establecido en el numeral 6.6

Informar diariamente al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones □ GTNC a más tardar a las 3:00 p.m., la existencia de actos administrativos que por orden del director(a), jefe de Oficina o delegado(a) o quien haga sus veces, considere deban ser numerados de manera prioritaria y hacer la entrega del correspondiente acto original a más tardar a las 4:30 p.m. del mismo día.

Remitir diariamente al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones □ GTNC a más tardar a las 12:00 m., los actos administrativos que deban ser numerados el mismo día de su remisión, los mismos deberán ser remitidos por medio digital o físico al servidor público y/o contratista designado por GTNC para ello; de igual forma una vez numerado deberá ser remitido con firma digital válida al GTNC.

Corregir o tramitar la corrección de los errores que impidan la correcta numeración de los actos administrativos y/o su posterior notificación y/o comunicación.

Revisar y suministrar las direcciones de notificación y/o comunicación cuando exista correo devuelto.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que soportan el trámite adelantado como resultado de una investigación administrativa.

**GESTOR DE ASIGNACIÓN Y CONTROL:** Contratista y/o servidor público delegado para la asignación, reparto y control de la revisión en forma de los actos administrativos proferidos por la delegatura.

**INFORME TÉCNICO:** Documento en el cual se recoge un análisis del material probatorio recaudado dentro de una actuación administrativa sobre un asunto determinado.

**INSPECCIÓN:** consiste en la solicitud, confirmación y análisis de la información que se requiera para examinar la situación contable, jurídica, técnica, administrativa y económica de cualquier persona natural o jurídica.

**METROLOGÍA LEGAL:** Parte de la metrología relacionada con las actividades que se derivan de los requisitos legales que se aplican a la medición, las unidades de medida, los instrumentos de medida y los métodos de medida que se llevan a cabo por los organismos competentes.

**NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, que tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.

**RADICACIÓN:** Mecanismo de registro, control y relación de los documentos enviados y recibidos en el sistema de trámites de la Superintendencia, a los cuales se les asigna un número (radicación), dejando constancia de la fecha y hora de recepción y/o envío.

Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial de la solicitud presentada y su respectivo consecutivo o, en su defecto, acumulados al número inicial de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de [Correspondencia y Sistema de Trámites].

**REGLAMENTO TÉCNICO:** Documento de carácter obligatorio que establece las características de un producto, servicio, proceso o métodos de producción, expedidos con el lleno de los requisitos exigidos por la Organización Mundial del Comercio y la reglamentación Colombiana, con el doble propósito de proteger intereses legítimos de país, tales como la vida, la seguridad nacional, la protección del medio ambiente y la prevención de prácticas que puedan inducir a error, y evitar la creación innecesaria de barreras técnicas al comercio. También puede incluir disposiciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, a la prestación de un servicio, a un proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

**REVISIÓN:** Análisis o examen atento y cuidadoso de los actos administrativos proferidos por la Delegatura y la Dirección.

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

GTIVICP: Grupo de Trabajo de Inspección, Vigilancia e Investigación de Control de Precios.

GTNC: Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.

ICVRTML: Investigación para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

NIT: Número de identificación tributaria

RUES: Registro Único Empresarial y Social.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente

UVT: Unidad de Valor Tributario

#### **4 GENERALIDADES.**

En relación con la elaboración y expedición de los demás actos administrativos que no vayan a modificar la Circular Única de la Entidad, estos están a cargo de las diferentes dependencias de la Entidad según el conocimiento de la materia a tratar, para lo cual debe tenerse en cuenta el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional y el Instructivo CS03-I02 Comunicaciones.

En la elaboración de resoluciones se debe utilizar papel tamaño oficio y la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra en el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional, la cual cuenta con la siguiente estructura:

**Encabezado:** Cita al MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Mayúsculas sostenida), la denominación del acto (resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha.

**Epígrafe:** A dos renglones contendrá el título de la resolución (Mayúscula inicial). El cargo de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y a dos interlíneas.

**Competencia:** Indicará expresamente la atribución legal que otorga la competencia para expedir la resolución. Posteriormente, la palabra CONSIDERANDO en mayúscula sostenida, negrilla y centrada.

**Parte considerativa o motiva:** Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.

**Parte Dispositiva:** Corresponderá a la parte resolutive del acto, se escribe una vez que finalicen los considerandos, en mayúscula sostenida, centrada y negrilla y a dos interlíneas.

**Derogatorias:** Indicará las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

**Vigencia:** Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

El cargo de quien firma seguido de coma y a cinco espacios, el nombre en mayúscula de la persona que firma la resolución.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento en letra Arial 8 puntos. Para ello debe indicarse así:

- ▯ Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora
- ▯ Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa
- ▯ Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por barra inclinada (/). Cada una de las personas que intervienen, deben colocar su visto bueno a continuación del nombre.

En adición, a todas estas características que contienen los actos administrativos, se hace referencia textual de la circular interna 001 de 2022 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual indica:

▯acogiendo lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, en aquellos eventos en que la información contenida en un documento en poder de la Superintendencia se encuentre parcialmente exceptuada de la obligación de su total publicidad, por un probable daño a los derechos de personas naturales o jurídicas o por daños a los intereses públicos, debe realizarse una versión pública adicional que mantenga la reserva, sobre los datos e información indispensable, siendo el resto de ella de conocimiento público▯ .

Igualmente, se debe tener en cuenta que la custodia de la información en poder de la Entidad recae sobre quienes la reciben, almacenan, administran y hacen uso de ella, por lo que, conforme con la Políticas de Tratamiento de Datos Personales de

la SIC, es responsabilidad de quienes directa o indirectamente participan en el tratamiento de esta información, garantizar su correcto uso y disposición.

También es importante mencionar que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, en relación con el acceso a la información pública a todas las personas, los documentos que emita la Entidad deben estar en un formato que permita hacer uso de lectores de pantalla, con el fin de garantizar el acceso a la población en condición de discapacidad; por lo que no pueden ser archivos de PDF que contengan texto que no permita su selección o sean presentados como imagen.□

Considerando, que los actos administrativos que se proyectan en la SIC deben tener una versión pública y reservada, la delegatura de reglamentos técnicos y metrología legal dando cumplimiento a la circular interna 001 de 2022 genera este instructivo para el correcto cumplimiento de esta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta para el proceso antes mencionado los siguientes requisitos legales:

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	019/12	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar trámites.	Art. 1	Objetivo general. En tal virtud, el presente decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.
Decreto	1074/15	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Todos	Aplicación total
Resolución	1111/15	Por la cual se asigna unas funciones de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	Todos	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1345/2010	Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decreto y resolución.	Cap. I	Finalidad. Las directrices de técnica normativa previstas en este manual tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.
Ley	1437/11	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos	Aplicación total
Ley	1480/2011	Estatuto del Consumidor	Todo	Aplicación específica: todo el tema de Protección del Consumidor.
Ley	1564/2012	Código General del Proceso.	Todo	En lo no previsto en la ley 1437 de 2011, se aplicará lo dispuesto en él, en lo que resulte compatible
Ley	1581/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Todo	Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	170/1994	Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo por el que se establece la "Organización Mundial de Comercio (OMC)", suscrito en Marrakech (Marruecos) el 15 de abril de 1994, sus acuerdos multilaterales anexos y el Acuerdo Plurilateral anexo sobre la Carne de Bovino.	Todo	Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos.
Ley	1755/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos	Aplicación total
Decreto	2046/14	Por medio del cual se modifica el párrafo 2 del artículo 7 del Decreto 556 de 2014 (Régimen transitorio hasta el 31 de marzo del 2016)	Todos	Aplicación total
Resolución	23705/15	Por la cual se asigna unas funciones a la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal de la Superintendencia de Industria y Comercio	Todos	Aplicación total
Decreto	458/16	Por el cual se modifica el párrafo 2 del artículo 2.2.2.17.2.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	Todos	Aplicación total
Decreto	4886/11	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Artículo 15, art. 1, numeral 61	Funciones de la Delegatura para el control y verificación de reglamentos técnicos y de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	556/14	Por el cual se reglamenta la ley 1673 de 2013 (compilado en el decreto 1074 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo", capítulo 17). Nota 1: incorporado en el capítulo 17 del decreto 1074 de 2015	Todos	Aplicación total
Ley	57/1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales	art. 7	Publicación en Diarios, Gacetas o Boletines Oficiales, actos administrativos que la opinión deba conocer sobre el manejo de los asuntos públicos.
Ley	962/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	art. 7, art.8	Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública, La Entidad debe poner a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos proyectos específicos de regulación.
Circular Interna	007 del 2023	Instrucciones para la Anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.	Todos	Aplicación Total

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Las actividades descritas en este numeral deben ser ejecutadas por los coordinadores de los grupos de trabajo, servidores públicos y/o personal contratado, encargados de la proyección, revisión y seguimiento a la numeración y notificación de actos administrativos de toda la Delegatura para el control y vigilancia de reglamentos técnicos y metrología legal.

## 5.1. ASIGNAR EXPEDIENTES.

Esta actividad, hace referencia al reparto mensual de expedientes realizado, por cada uno de los coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la delegatura de ICVRTML, quienes asignan en el sistema de trámites, los expedientes identificándose con su número de radicación, al servidor público y/o contratista encargado de la proyección del acto administrativo correspondiente.

## 5.2. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En esta actividad el servidor público y/o contratista encargado de proyectar un acto administrativo relacionado con el expediente asignado, construye un proyecto de acto administrativo, en cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 47 y siguientes del CPACA, de acuerdo con la etapa procesal en que se encuentre la actuación o investigación. Ahora bien, en los casos en que no proceda la apertura de la investigación mencionada u objeto de estudio, deberá remitirse de nuevo el expediente al grupo encargado de la articulación preliminar de información.

### 5.2.1. CUMPLIR PARÁMETROS INSTITUCIONALES DE LA SIC PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En la elaboración de resoluciones se debe utilizar papel tamaño oficio y la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra en el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional, la cual cuenta con la siguiente estructura:

- ▯ Encabezado: Cita al MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Mayúsculas sostenida), la denominación del acto (resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha.
- ▯ Epígrafe: A dos renglones contendrá el título de la resolución (Mayúscula inicial).
- ▯ El cargo de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y a dos interlíneas.
- ▯ Competencia: Indicará expresamente la atribución legal que otorga la competencia para expedir la resolución.
- ▯ Posteriormente, la palabra CONSIDERANDO en mayúscula sostenida, negrilla y centrada.

- ▢ Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.
- ▢ El RESUELVE se escribe una vez que finalicen los considerandos, en mayúscula sostenida, centrada y negrilla y a dos interlíneas
- ▢ Parte Dispositiva: Corresponderá a la parte resolutive del acto.
- ▢ Derogatorias: Indicará las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
- ▢ Vigencia: Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
- ▢ El cargo de quien firma seguido de coma y a cinco espacios, el nombre en mayúscula de la persona que firma la resolución.
- ▢ Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento en letra Arial 8 puntos. Para ello debe indicarse así:
  - ▢ Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora
  - ▢ Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa
  - ▢ Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba
- ▢ Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por barra inclinada (/). Cada una de las personas que intervienen, deben colocar su visto bueno a continuación del nombre.

En adición, a todas estas características que contienen los actos administrativos, deberá de acatarse lo indicado mediante la circular interna 001 de 2022 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5.2.2. VISITA TECNICA.

Esta actividad se basa, en que el servidor público y/o contratista, encargado de proyectar el acto administrativo debe tomar en consideración, todo lo relacionado con la credencial de visita y la visita realizada por los ingenieros de la delegatura, es decir qué deberá contemplar: Las especificaciones del producto, la verificación de reglamentos técnicos, las observaciones que se hayan hecho durante la visita y el acta-informe técnico resultante de la visita.

### 5.2.3. FORMULAR CARGOS CORRESPONDIENTES.

El servidor público y/o contratista, proyecta el acto administrativo de inicio de procedimiento sancionatorio y formulación de cargos, en el que señala con precisión y claridad: Los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, el motivo de la investigación, la solicitud de las explicaciones pertinentes y las pruebas que desee hacer valer, estableciendo los términos legales para rendir los descargos correspondientes.

### 5.2.4. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y SOPORTES.

Este paso de la proyección del acto administrativo, el servidor público y/o contratista debe estipular el tiempo y el lugar, en el cual las partes investigadas, podrán hacer efectivo su derecho a la defensa.

### 5.2.5 INDICAR MEDIO DE CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

En este fragmento del acto administrativo, el servidor público y/o contratista deberá informar la dirección electrónica a la cual podrá aportar solicitudes, documentos, descargos, alegatos, pruebas, según corresponda, a saber, [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co) e indicar las instrucciones necesarias, para que las partes investigadas puedan visualizar el expediente de forma electrónica y toda la información consagrada en el mismo.

### 5.2.6 PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO.

Durante este proceso, el servidor público y/o contratista deberá redactar la parte resolutive del acto administrativo, dentro de la cual, se deberá indicar las acciones sujetas de cumplimiento por las partes y la forma de comunicación o notificación de estas según corresponda.

## 5.3. ANONIMIZAR

La delegatura para el Control y verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, así como la Dirección de Investigaciones para el control y vigilancia de reglamentos técnicos y metrología legal ejercen funciones de inspección, vigilancia y control para proteger a los consumidores y al mercado en general, a través del cumplimiento de los reglamentos técnicos aplicables a productos y servicios, cuya competencia sea asignada a la Superintendencia de Industria y Comercio, y los que la misma Entidad expida en materia de metrología legal, control de precios y evaluadores.

Como quiera que, en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control se recaba información de carácter sensible, es decir, datos que pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, es necesario que en los documentos oficiales que expide la Delegatura, aquellos datos deberán encontrarse anonimizados, acatando lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 [Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales], en aras de que su ejecución y lineamientos, permitan:

- Impedir que, a partir de un dato o de una combinación de datos de una misma fuente o de diferentes fuentes de datos, se logre identificar sujetos individuales ya sean individuos, empresas o establecimientos, u otro tipo de unidades de observación.
- Proteger los derechos de los titulares de los datos e información y reducir o eliminar definitivamente el riesgo de Re-identificación, cuando se publica o coloca a disposición información para su consulta de manera abierta.
- Evitar la identificación directa y la identificación indirecta.
- Facilitar la divulgación, publicación e intercambio de datos, sin vulnerar los derechos a la protección de datos, de manera que no se puedan identificar directa o indirectamente las personas asociadas a los datos personales o características.
- Publicar de manera segura datos abiertos protegiendo la privacidad de las personas.

Tomando en cuenta que la anonimización exige delimitar y suprimir la información del titular que permita su identificación, los encargados de anonimizar los actos administrativos serán los contratistas y/o servidores públicos pertenecientes a la delegatura y a la dirección de inspección, Control y Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

### 5.3.1 DETERMINACIÓN DE DATOS SUSCEPTIBLES DE ANONIMIZACIÓN.

En la ejecución de este proceso, se procede a identificar los datos susceptibles de ser anonimizados, tomando en consideración que se anonimizarán todos los datos sensibles y se validarán las especificidades propias de cada una de las actividades vigiladas por esta delegatura. En virtud de lo anterior, se definen como parámetros mínimos los siguientes:

TEMA			
RT Y ML	AVALUADORES	OAVM	CONTROL DE PRECIOS
<b>Denunciantes:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación.	<b>Denunciantes:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación.	<b>Denunciantes:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación, incluido el correo electrónico; Los correos electrónicos que no se encuentren registrados en el RUES, y que aparecen en la cotización (no pagos); o los que se mencionan en las órdenes y demás trámites.	<b>Denunciantes:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación.
<b>Personas que atienden las visitas:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación. Importante, los testimonios, declaraciones o entrevistas, si es que aplica según la diligencia.	<b>Personas que atienden las visitas:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación. Importante, los testimonios, declaraciones o entrevistas, si es que aplica según la diligencia.	<b>OAVM que son consorcios:</b> Datos generales, así como los de su representante legal (nombre, cédula de ciudadanía, y datos de contacto como el correo electrónico o la dirección física).	<b>Personas que atienden las visitas:</b> Nombre y cédula de ciudadanía; además, sus datos de contacto y ubicación. Importante, los testimonios, declaraciones o entrevistas, si es que aplica según la diligencia.
<b>Investigados:</b> Cédula de ciudadanía, correo electrónico y dirección física, cuando no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES. No se anonimizarán los nombres de los representantes legales de las personas jurídicas	<b>Investigados:</b> Cédula de ciudadanía, correo electrónico y dirección física, cuando no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES. No se anonimizarán los nombres de los representantes legales de las personas jurídicas.	<b>Investigados:</b> Cédula de ciudadanía, correo electrónico y dirección física, cuando no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES. No se anonimizarán los nombres de los representantes legales de las personas jurídicas.	<b>Investigados:</b> Cédula de ciudadanía, correo electrónico y dirección física, cuando no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES. No se anonimizarán los nombres de los representantes legales de las personas jurídicas.
<b>Representante legal de personas jurídicas</b> Cédula de ciudadanía en todos sus casos y en adición los datos de correo electrónico y dirección física, cuando estos no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES	<b>Representante legal de personas jurídicas</b> Cédula de ciudadanía en todos sus casos y en adición los datos de correo electrónico y dirección física, cuando estos no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES	<b>Representante legal de personas jurídicas</b> Cédula de ciudadanía en todos sus casos y en adición los datos de correo electrónico y dirección física, cuando estos no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES	<b>Representante legal de personas jurídicas</b> Cédula de ciudadanía en todos sus casos y en adición los datos de correo electrónico y dirección física, cuando estos no están inscritos o no pueda ser consultada en el RUES
<b>Información contable:</b> Todo lo relacionado con los datos financieros (documentos o imágenes).	<b>Información contable:</b> Todo lo relacionado con los datos financieros (documentos o imágenes).	<b>Información contable:</b> Todo lo relacionado con los datos financieros (documentos o imágenes), incluidos los recibos de pago por concepto de las verificaciones metrológicas.	<b>Información contable:</b> Todo lo relacionado con los datos financieros (documentos o imágenes), facturas, notas crédito, Valores parciales y totales de ventas, porcentaje de participación en el mercado.

TEMA			
RT Y ML	AVALUADORES	OAVM	CONTROL DE PRECIOS
<b>Terceros, diferentes al investigado:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), que no registren o puedan ser consultados en el RUES.	<b>Terceros, diferentes al investigado:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), que no registren o puedan ser consultados en el RUES.	<b>Terceros, diferentes al investigado:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), que no registren o puedan ser consultados en el RUES.	<b>Terceros, diferentes al investigado:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), incluidos los listados de clientes.
<b>Testimonios:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), de las personas naturales cuyo testimonio sea solicitado, o se recabe en la visita de inspección.	<b>Testimonios:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), de las personas naturales cuyo testimonio sea solicitado, o se recabe en la visita de inspección.	<b>Testimonios:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), de las personas naturales cuyo testimonio sea solicitado, o se recabe en la visita de inspección.	<b>Testimonios:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), de los pacientes al igual que sus datos referentes a: médico tratante, sede de atención, patología entre otros.
<b>Políticas de confidencialidad:</b> En temas de OEC, las políticas de confidencialidad que existan entre el organismo evaluador de la conformidad, y el titular del certificado o dictamen de inspección (si aplica).	<b>Consultas en el Registro Abierto de Avaluadores R.A.A:</b> Toda información relacionada con el R.A.A, que se obtenga desde los perfiles de consulta de la Superintendencia de Industria y Comercio.	<b>Reparadores:</b> Nombre, datos de identificación y contacto (correo electrónico y dirección física), que no registren o puedan ser consultados en el RUES.	<b>Políticas de confidencialidad:</b> Información extraída de las plataformas SIMED, SISDIS, SICOM, SIRIAGRO, o similares, a las cuales se tenga acceso y, en especial a aquellas con las que se tiene firmado acuerdo de confidencialidad.
<b>Sistemas de gestión:</b> La información relacionada con los sistemas de gestión de calidad de cada organismo evaluador de la conformidad.	<b>Avalúos:</b> Extracto de los avalúos, con los datos de identificación del bien, su valor, y el titular del bien avaluado (nombre, correo electrónico y dirección física).		
	<b>Entidades Reconocidas de Autorregulación E.R.A:</b> Información relacionada con su operación, situación financiera y datos de sus avaluadores (nombre, correo electrónico y dirección física).		

**IMPORTANTE:** La anterior es una lista no taxativa, tomando en cuenta que serán susceptibles de anonimizar los demás datos que, de acuerdo con la especificidad del proceso, se requieran y se encuentren previamente avalados por la Dirección, el delegado, y los Coordinadores de la Delegatura para el Control y Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

Dado lo anterior, debe acotarse como adición a lo descrito que para todos los procesos administrativos sancionatorios adelantados por esta delegatura, se tendrá como base para la revisión de los datos personales de los apoderados y/o directores jurídicos o judiciales que funjan como apoderados de sus personas jurídicas contratantes, la siguiente:

☐ No se anonimizarán los datos personales de los apoderados que representan a las partes. Esto aplica tanto para los apoderados de personas naturales como de personas jurídicas.

<b>DATOS QUE PUEDEN QUEDAR PÚBLICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
I. Nombres y apellidos;  II. Correos personales (Aquellos correos cuyo dominio terminan en Hotmail, live, Gmail, entre otros) y corporativos,  III. Tarjeta profesional,  IV. Número de cédula;  V. Dirección física de notificación personal y/o corporativa;  VI. Teléfonos de contacto personal y/o corporativo.	Datos Públicos y Datos Semiprivados	Los datos personales de los apoderados, tanto los datos de contacto como los de identificación quedarán públicos, de conformidad con lo que ha expuesto reiteradamente la jurisprudencia respecto de la importancia de mantener la publicidad sobre el desempeño de los abogados. De hecho, la Corte Constitucional ha reafirmado que las sanciones disciplinarias en este oficio sigan siendo públicas, por encima del Derecho Habeas Data de los mismos abogados. (Corte Constitucional, Sentencia No. C-060, 1994). De conformidad con esta interpretación sobre el oficio de la abogacía, la Superintendencia de Industria y Comercio no debe anonimizar los datos personales de las personas que se desempeñan como abogados.

### 6.3.2 EJECUCION DE LA ANONIMIZACIÓN.

Se hace referencia textual de la circular interna 007 del 2023 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual indica:

☐ Los funcionarios y contratistas deben prestar vital atención al proceso de anonimización sobre el documento que se convertirá en la versión pública del acto administrativo, a efectos de evitar que las palabras ocultadas puedan copiarse y pegarse en otro documento.

En ese orden, y con el fin de evitar cualquier riesgo de reidentificación de datos personales en el documento de la versión pública, estas son las reglas que deben tener en cuenta los funcionarios y contratistas durante el proceso de adaptación del documento que se convertirá en la versión pública del acto administrativo:

1. El servidor público o contratista encargado de proyectar el acto administrativo deberá generar dos (2) versiones de los documentos que respaldan las decisiones institucionales:

i) Una versión pública o publicable: En este documento, se debe reemplazar la información que debe ser anonimizada por [XXXXXX], según la extensión del texto.

ii) Posteriormente, resaltar en color negro sobre el texto que fue reemplazado por las XXXXX.

iii) En la otra versión del documento deberá permanecer visible toda la información del acto administrativo, la cual se trabajará internamente y se comunicará/notificará a los directamente interesados en el asunto de la actuación o procedimiento que corresponda.

La anonimización y procesos mencionados, solo podrán ser realizados en los actos proyectados en la planilla de resoluciones aprobada por la SIC y utilizada por la delegatura de ICVRTML.

#### 5.4. ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO.

Esta actividad hace referencia al envío del acto administrativo por parte del servidor público y/o contratista responsable de la proyección, al revisor de cada grupo de trabajo de la delegación de reglamentos técnicos y metrología legal.

#### 5.5. APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO.

Esta actividad hace referencia, a la revisión de forma del acto administrativo por parte de la persona designada, servidor público y/o contratista, quien proyectó el acto si así lo requiere, en este paso el supervisor deberá, revisar todo lo estipulado en el documento con el fin de dar validez y aprobación al mismo.

Si la persona designada servidor público y/o contratista, observa algunas irregularidades en el acto administrativo, éste deberá devolver el acto al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML que realizó la proyección, con la finalidad de que las observaciones encontradas sean subsanadas, para la posterior remisión del acto nuevamente para revisión.

## 5.6. ASIGNAR REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Esta actividad hace referencia, al diligenciamiento del archivo de control, asignación y revisión de actos administrativos, por parte del servidor público y/o contratista encargado de la labor mencionada, con el fin de remitir el acto administrativo, para la revisión de forma por parte del servidor público y/o contratista que corresponda.

## 5.7. REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Las actividades descritas en este numeral deben ser ejecutadas por los servidores públicos y/o contratistas encargados de la revisión de actos administrativos de toda la delegatura de ICVRTML.

### 5.7.1 REVISIÓN DE FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Esta actividad hace referencia, a revisar el formato del acto administrativo, teniendo en consideración, los siguientes parámetros:

- En primera instancia, que el año del encabezado coincida con el año de vigencia en que es numerado,
- Que el encabezado aparezca en todas las páginas, que contengan el número del expediente tanto en la primera página como en los pies de página subsiguientes,
- Que el acto administrativo contenga los artículos correspondientes de una manera ascendente,
- Por último, verificar la foliación de manera ascendente en la parte superior del acto administrativo.

### 5.7.2 CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES A NOTIFICAR Y/O COMUNICAR.

Esta actividad hace referencia, a que las personas asignadas, servidores públicos y/o contratistas, deben revisar la información relacionada con las partes a notificar y/o comunicar:

- Que contenga las partes a notificar y/o comunicar en los artículos del resuelve indicando si proceden recursos, ante quién y el término para ello.
- En todo el proyecto, en el resuelve y en la información dispuesta después de la firma del Director o Delegado, deberá verificarse el nombre y apellidos correctos, o la razón social, haciendo un ejercicio comparativo con el Registro Único Empresarial y Social (RUES) asegurándose que quede totalmente idéntica como se encuentra en el RUES
- En todo el proyecto, en el resuelve y en la información dispuesta después de la firma del Director o Delegado, deberá verificarse el número de cédula o NIT,

haciendo un ejercicio comparativo con el Registro Único Empresarial y Social □  
RUES

- Debe revisarse las direcciones de notificación judicial, físicas y/o electrónica. (Priorizando la aportada e indicada en el último documento radicado por el interesado, salvo que exista autorización electrónica). En su defecto, efectuar un ejercicio comparativo de las direcciones de notificación judicial previstas en el Registro Único Empresarial y Social - RUES

### 5.7.3 VERIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN VALORES MONETARIOS.

La actividad hace referencia, a verificar y revisar los actos administrativos que contengan valores monetarios, tomando en consideración los siguientes parámetros:

- Tanto en la parte considerativa, como en el resuelve, que los valores en números y letras coincidan totalmente.
- Que este el valor monetario se encuentre representado en unidades de valor tributario (UVT), con solo dos dígitos decimales
- Que este el valor monetario se encuentre representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV),
- Que cada artículo de imposición de sanción cuente con el párrafo correspondiente en donde se indique a las partes toda la información relacionada con el acreedor y los medios de pago de la misma.

### 5.7.4 COMPROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Esta comprobación, hace referencia a verificar el subtítulo de comunicación y/o notificación correspondiente con los artículos del acto administrativo, además de verificar que el responsable de la emisión del acto administrativo sea el mismo tanto en el encabezado como en el acotado previo a la firma, validando que se aporte el nombre completo del responsable de la emisión y que exista el espacio suficiente para la inclusión de la firma ya sea en físico o digital.

### 5.7.5 VALIDAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS.

Según se ha venido indicando, en este paso la persona asignada para la revisión de forma del acto administrativo, tendrá la tarea de validar toda la información de las partes investigadas descrita en el acto administrativo, teniendo en consideración que la información de los nombres, razón social y número de identificación estén completos y tengan plena coincidencia, esta consulta deberá ser validada a través de plataformas electrónicas: RUES (validar si la matrícula mercantil está activa),

policía, DIAN, entre otras; en adición, deberá validar la información en el sistema de trámites de la entidad.

Cuando en el registro mercantil se encuentre inscrita la liquidación de la matrícula mercantil, deberá devolverse el acto administrativo al abogado que proyectó el acto administrativo para que proceda como corresponda jurídicamente.

#### 5.7.6 ELABORACIÓN DE PLANTILLA DE ENTREGA.

El técnico encargado de la revisión del acto administrativo debe registrar en el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 [Planilla de entrega de resoluciones para numerar] y diligencia, sin excepción, los campos relacionados a continuación:

- Dependencia emisora del acto y código.
- Servidor público competente que realiza la entrega del acto y extensión.
- Número de expediente.
- Número de folios.
- Tipo de notificación: Comunicación, Edicto o Aviso.
- Indicación de si el acto administrativo ordena volver a notificar otra providencia, anotando el número y fecha de esta.
- Evento sobre el cual se debe numerar.
- Fecha Inicio del Trámite (Presentación).

#### 5.7.7 REALIZAR TRASLADO DE DEPENDENCIA.

Se debe realizar el traslado de dependencia, para cada expediente de las resoluciones revisadas, a través del sistema de trámites de la entidad, mediante un traslado cero papel, el cual deberá de tener como documento adjunto el certificado de existencia y representación legal o el certificado de matrícula mercantil según corresponda; el mismo, deberá de ser dirigido a la dirección o delegatura de reglamentos técnicos y metrología legal, según corresponda el nominador del acto proyectado.

Dicho memorando de traslado por cero papel, deberá realizarse a través de un documento Word tipo RTF, el cual deberá evidenciar la imagen escaneada de certificado de existencia y representación legal o el certificado de matrícula mercantil donde se pueda evidenciar que dicho certificado tuvo consulta y descarga validas, concordando con la fecha en que se realiza el traslado mencionado e indicando el siguiente texto: [De manera atenta damos traslado del documento radicado en esta entidad para que se realice el proceso de numeración.]

## 5.8. SEGUIR LA NUMERACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Las actividades descritas en este numeral deben ser ejecutadas por los enlaces de notificaciones y numeración de toda la delegatura.

### 5.8.1 REVISAR DE FORMA EL ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Esta actividad hace referencia, a la revisión de forma del acto administrativo por parte de los enlaces de numeración y notificaciones de la delegatura de ICVRTML, en la cual se validan los siguientes parámetros.

Que contengan el número del expediente y la indicación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Que el año del encabezado coincida con el de la fecha en que es numerado y contenga las partes a notificar y/o comunicar con los siguientes datos:

- ▮ Nombre completo de la persona natural o jurídica con su identificación número de cédula o NIT según corresponda.
- ▮ Nombre completo del apoderado o representante legal, cuando haya lugar, con su correspondiente identificación, direcciones de notificación judicial, físicas y/o electrónica y dirección de correo electrónico para notificación electrónica personal, siempre que el administrado haya aceptado ser notificado por este medio.
- ▮ Que contenga todas las direcciones existentes en el expediente físico, digital o híbrido, además de las reportadas en el Registro Mercantil, ya que el GTNC no requiere nuevas direcciones de notificación a las dependencias cuando se presente correo devuelto.
- ▮ Que sea anexada la planilla respectiva.

En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al servidor público y/o contratista correspondiente para que se hagan las correcciones pertinentes previo diligenciamiento del formulario de auditoria durante para revisión de actos administrativos. Una vez se surtan dichos ajustes, el enlace verifica nuevamente que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos anteriormente.

#### 5.8.2 ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO A GTNC.

Esta actividad se basa en el envío de los actos administrativos debidamente revisados por parte de los servidores públicos y/o contratistas, al grupo GTNC con el fin de que se dé inicio al proceso de numeración y notificación y/o comunicación correspondiente para cada acto administrativo.

#### 5.8.3 REMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO AL NOMINADOR SEGÚN CORRESPONDA.

Esta actividad se basa, en el envío por parte de los servidores públicos y/o contratistas del acto administrativo debidamente numerado, al nominador según corresponda; este envío se hace con el fin de que el nominador correspondiente al acto administrativo firme el documento ya sea de manera física o electrónica y lo retorne los servidores públicos y/o contratistas.

#### 5.8.4 VALIDAR FIRMA Y CONTENIDO.

Esta actividad hace referencia, a la validación y verificación por parte de los servidores públicos y/o contratistas de la existencia y cumplimiento de los certificados de seguridad de la firma del nominador correspondiente al acto administrativo; de igual manera deberá realizarse una validación de la integridad del contenido del acto administrativo posterior a su firma.

#### 5.8.5 ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO FINAL.

Una vez haya sido terminada la revisión de forma del acto administrativo, incluyendo la existencia de la firma del nominador correspondiente, se procede al envío del mismo al GNTC por parte de los servidores públicos y/o contratistas de la delegatura con el fin de que se pueda surtir el proceso descrito en el documento GJ06-P01, a cargo del GNTC.

### 6 GESTIONAR Y CONTROLAR

Las actividades descritas en este numeral deberán, ser ejecutadas por los servidores públicos y/o contratistas encargados de la revisión de actos administrativos de toda la delegatura de ICVRTML.

#### 6.1 CALCULO MUESTRAL DE AUDITORIA

La definición del muestreo representativo será calculado con relación al total de los actos administrativos debidamente proyectados y numerados durante el mes inmediatamente anterior al momento del cálculo de la muestra. Tal que, los actos

que componen la muestra serán los correspondientes a un subconjunto aleatorio del total de actos administrativos del mes a auditar.

El número de dicha muestra se calcula con base en la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{\frac{z^2 \times p(1 - p)}{e^2}}{1 + \left(\frac{z^2 \times p(1 - p)}{e^2 N}\right)}$$

Donde,

n = Es el tamaño de la muestra,

z = Es la puntuación z (# desviaciones estándar que una proporción particular se aleja de la media), el cual será definido de acuerdo con el intervalo de confianza

p = es la proporción de la numeración,

e = es el margen de error,

N = es el tamaño total de la numeración

**Nota 1:** Aquí es importante tener en cuenta que para un intervalo de confianza del 95% la puntuación z correspondiente toma el valor de 1.96. El margen de error que permite obtener una precisión aceptable es del 5% y la proporción de la población del 50%, con lo cual la única información que varía para cada mes será el tamaño de numeración total.

## 6.2 PARAMETROS AUDITABLES DE FORMA

En esta actividad el servidor público y/o contratista encargado de desarrollar la auditoría de los actos administrativos, deberá realizar la revisión de los mismos, validando que cumplan con los criterios definidos en los numerales a continuación expuestos:

- ▯ 5.7.1 REVISIÓN DE FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO
- ▯ 5.7.2 CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES A NOTIFICAR Y/O COMUNICAR.
- ▯ 5.7.3 VERIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN VALORES MONETARIOS.

- ▮ 5.7.4 COMPROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO
- ▮ 5.7.5 VALIDAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS.
- ▮ 5.7.7 REALIZAR TRASLADO DE DEPENDENCIA.
- ▮ 5.8.5 ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO FINAL.

## 6.1 PARAMETROS AUDITABLES DE ANONIMIZACIÓN

En esta actividad el servidor público y/o contratista encargado de desarrollar la auditoria de los actos administrativos, deberá realizar la revisión de los mismos, validando que cumplan con los criterios definidos en el numeral: 5.3.1 DETERMINACIÓN DE DATOS SUSCEPTIBLES DE ANONIMIZACIÓN.

## 6.2 PARAMETROS AUDITABLES DE NOTIFICACIÓN

En esta actividad el servidor público y/o contratista encargado de desarrollar la auditoria de los actos administrativos, deberá realizar la revisión de los mismos, validando que cumplan con los criterios definidos en el numeral: 5.9.5 ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO FINAL.

**Nota 2:** En este punto es importante tener en consideración que el proceso de auditoria de notificaciones deberá de ajustarse con relación al GJ06-P01 del GNTC.

## 6.3 REGISTRO Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA

La auditoría previamente descrita, será llevada a cabo mediante el registro y diligenciamiento de un documento forms, que permite la toma de los datos de manera consecutiva y con diferencia de una semana, desde la expedición de los actos; dado lo anterior cabe acotar que se realiza un control selectivo priorizado de los actos administrativos.

## 6.4 ENTREGABLE AUDITORIA

En esta actividad el servidor público y/o contratista validara la congruencia de los datos registrados en la base de datos de los formularios descritos con antelación (numerales 6.3 y 5.8.1) y relacionado como anexo al presente documento, de lo acotado por el auditor designado, con el fin de dar aviso a la dirección o delegatura acerca de la veracidad de lo encontrado en el proceso auditor y de su disponibilidad en el dashboard diseñado para la individualización de los resultados planteados; en donde se especificará la información pertinente acerca de todos los hallazgos encontrados y una estadística de la recurrencia de los mismos, asociada a la actividad de los servidores públicos y/o contratistas

## **7 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GJ06-F01 - Planilla de entrega de resoluciones para numerar.

GJ06-P01 - Procedimiento de notificaciones.

RT01-P01 - Procedimiento trámites administrativos y medidas preventivas.

GJ05-P02 - Procedimiento expedición actos administrativos.

### **7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

Formulario de Auditoria Ex Post para Actos Administrativos

Formulario de Auditoria Durante para Actos Administrativos

## **8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

1. Se incluyen los formularios de auditoria ex post para actos administrativos y formulario de auditoria durante para actos administrativos, que son utilizados por los técnicos para la revisión de los actos administrativos.
2. Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la Circular 007 del 2023.

---

Fin documento