

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 1 de 33

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	DESTINATARIOS.....	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES	9
5.1	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.2	CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	10
5.3	RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	15
7.1	ETAPA 1: CREAR EXPEDIENTES.....	15
7.2	ETAPA 2: IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS	15
7.2.1	Proyectar Acto Administrativo de Medida Preventiva	15
7.2.2	Revisar los Actos Administrativos Proyectados.....	15
7.2.3	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	15
7.2.4	Realizar Seguimiento a las Comunicaciones de los Actos Administrativos	16
7.2.5	Realizar Levantamiento de Medida Preventiva	16
7.3	ETAPA 3: INICIAR INVESTIGACIÓN	17
7.3.1	Asignar Expedientes.....	17
7.3.2	Recepcionar y Verificar los Expedientes, Cuando se encuentren los elementos suficientes en la etapa preliminar.....	17
7.3.3	Formular Cargos.....	17
7.3.4	Revisar los Actos Administrativos Proyectados.....	18
7.3.5	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	18
7.3.6	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	18

Elaborado por: Nombre: Ángela María Hernández Gómez Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Revisado y Aprobado por: Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Directora de Investigaciones para el Control y Vigilancia de Reglamentos técnicos y Metrología Legal	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023/12/04
---	---	---

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.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 2 de 33

7.3.7	Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos	19
7.4	ETAPA 4: DEFINIR PERÍODO PROBATORIO	19
7.4.1	Asignar Expedientes	19
7.4.2	Recepcionar Descargos e Incorporar Pruebas	19
7.4.3	Incorporar Pruebas y Determinar la Práctica de Pruebas Adicionales	19
7.4.4	Analizar las Pruebas y los Argumentos Presentados en los Alegatos de Conclusión	20
7.4.5	Revisar los Actos Administrativos Proyectados en la Etapa Probatoria	20
7.4.6	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	20
7.4.7	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	20
7.4.8	Realizar Seguimiento a la Comunicación de los Actos Administrativos	21
7.5	ETAPA 5: EMITIR DECISIÓN O FALLO	21
7.5.1	Asignar Expedientes	21
7.5.2	Revisar Expediente	21
7.5.3	Proyectar Acto Administrativo Poniendo fin al Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	21
7.5.4	Revisar los Actos Administrativos Proyectados	22
7.5.5	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	22
7.5.6	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	22
7.5.7	Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos	23
7.6	ETAPA 6: RESOLVER RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN Y/O QUEJA	23
7.6.1	Asignar Expedientes	23
7.6.2	Resolver los Recursos de Reposición y/o Apelación y/o Queja	23
7.6.3	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	24
7.6.4	Enviar Recurso de Apelación Firmado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones	24
7.7	ETAPA 7: RESOLVER REVOCATORIA DIRECTA POR SOLICITUD.....	25
7.7.1	Asignar Expedientes	25
7.7.2	Recepcionar y Asignar las Solicitudes de Revocatoria Directa	25
7.7.3	Resolver las solicitudes de Revocatoria Directa	25
7.7.4	Revisar los Actos Administrativos Proyectados	25

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 3 de 33

7.7.5	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	26
7.7.6	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	26
7.7.7	Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos	26
7.8	ETAPA 8: EXPEDIR REVOCATORIA DE OFICIO	26
7.8.1	Asignar Expedientes	26
7.8.2	Resolver la Revocatoria Directa de Oficio	27
7.8.3	Revisar los Actos Administrativos Proyectados	27
7.8.4	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	27
7.8.5	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	27
7.8.6	Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos	28
7.9	ETAPA 9: RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO.....	28
7.9.1	Asignar Expedientes	28
7.9.2	Evaluar la Solicitud de Modificación y Emitir Respuesta	28
7.9.3	Revisar los Actos Administrativos Proyectados	29
7.9.4	Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos	29
7.9.5	Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML	29
7.9.6	Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos	30
8	De la comunicación y/o notificación de actos administrativos (Gestiones Transversales).....	30
9	atención de derechos de petición (Gestiones Transversales)	30
	Asignación del Derecho de Petición	30
	Gestión de la petición	31
	Resolver el Derecho de Petición.....	31
	Revisión del Derecho de Petición	32
	Envío de respuesta al solicitante	32
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	32
11	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	33

1 OBJETIVO

Establecer las actividades tendientes a dar cabal aplicación a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, previsto en los artículos 47 y siguientes del mismo, para garantizar el debido proceso dentro de las investigaciones adelantadas por la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal hacia los vigilados con el fin de proteger los intereses legítimos del consumidor.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento administrativo sancionatorio resultante de las actuaciones iniciadas de manera oficiosa o por solicitud de cualquier persona.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO INICIACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y FORMULACIÓN DE CARGOS: Es aquel documento que se expide con el propósito de dar inicio a la investigación administrativa, en el cual se 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. Contra este no procede recurso.

ACTUACIÓN DE OFICIO: Actuación administrativa por medio de la cual la Superintendencia, sin denuncia de por medio, inicia un trámite para investigar posibles violaciones a normas bajo **su** control y vigilancia.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el investigado plantea sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

CUADRO DE CONTROL: Inventario en el cual se registra de manera organizada, el radicado, la caducidad, el tema, el trámite, la ubicación y el estado de las actuaciones administrativas que se tramitan al interior de la Dirección de Investigaciones CVRTML.

DECISIÓN DEFINITIVA: Acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio. Procede recurso.

DERECHO DE PETICIÓN: Solicitud verbal, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, tendiente a obtener información frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad y/o a obtener orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan.

DESCARGOS: oportunidad procesal que tiene el investigado para presentar sus argumentos de defensas y presentar y/o solicitar las respectivas pruebas

EFFECTO SUSPENSIVO: Por disposición del artículo 79 del CPACA está previsto para los recursos de reposición y de apelación. Se refiere a la suspensión de los efectos del acto administrativo impugnado mientras esté pendiente la decisión de los recursos interpuestos.

MANEJO DE EXPEDIENTES: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento. Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

MEDIDAS PREVENTIVAS: La determinación de los incumplimientos que dan lugar a la expedición de medidas preventivas es una actividad que se efectúa de manera conjunta entre el equipo de ingenieros y el grupo jurídico de la dirección.

MULTAS: Se debe consultar y anexar el certificado de existencia y representación legal del multado.

PERÍODO PROBATORIO: Etapa prevista para el recaudo de pruebas con base en las cuales se adoptará la decisión definitiva. Contra el acto que las decide no procede recurso.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Oportunidad legal que se otorga al investigado para que ejerza su ejercicio del derecho de defensa, presentando argumentos con el fin de que quien expidió la decisión definitiva la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Oportunidad legal que se otorga al investigado para que ejerza su ejercicio del derecho de defensa, presentando argumentos con el fin de que el superior jerárquico de quien expidió la decisión definitiva la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Mecanismo otorgado al investigado cuando se deniega la concesión del recurso de apelación de que habría de conocer el respectivo Superior, con competencia para actuar.

REVOCATORIA DIRECTA: Oportunidad legal que se le otorga a la Administración para revocar total o parcialmente sus propios actos cuando se presenten las causales previstas en el CPACA

RUES “Registro Único Empresarial y Social”: es una herramienta confiable proporcionada por la Cámara de Comercio que le permite a todos los ciudadanos contar con la información básica actualizada a nivel nacional sobre cualquier persona natural o jurídica inscrita en su registro.

TÉRMINOS: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1754 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos	Aplicación total
Ley	1673 de 2013	Ley del Avaluador	Todos	Aplicación total
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos	Aplicación total
Ley	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.	Capítulo IV del Título VIII y Capítulos I y II del Título IX	Otras actuaciones administrativas - facultades administrativas de la Superintendencia De Industria y Comercio; aspectos relacionados con el subsistema nacional de calidad - metrología - reglamentos técnicos y evaluación de la conformidad.
Ley	1755 de 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Todos	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	458 del 16 de marzo del 2016	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	1595 de 2015	Por el cual se dictan normas relativas al Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica el capítulo 7 y la sección 1 del capítulo 8 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, y se dictan otras disposiciones.	Todos	Reorganización del Subsistema Nacional de la Calidad
Decreto	1074 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Todos	Aplicación total
Decreto	458 del 17 de marzo del 2015	Por medio del cual se modifica el párrafo 2 del artículo 7 del Decreto 556 de 2014, modificado por el Decreto 2046 de 2014 (Régimen transitorio hasta el 31 de marzo del 2016)	Todos	Aplicación total
Decreto	2046 del 16 de octubre del 2014	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
Decreto	556 de 2014	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
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de	Artículo 15	Funciones 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
		sus dependencias y se dictan otras disposiciones.		
Resolución	89995 de 2018	Por el cual se establecen los términos, condiciones y plazos para realizar un traslado entre entidades reconocidas de autorregulación	Todos	Condiciones y requisitos exigidos para el traslado de un evaluador de una ERA a otra.
Resolución	92667 de 2018	Por el cual se adicionan unos numerales en el capítulo 3, del título IX de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio	Todos	Requisitos a cumplir por parte del operador del RAA
Resolución	89994 de 2018	Por la cual se establece la cuota de mantenimiento del Registro Abierto de Evaluadores-RAA	Todos	Establece la cuota anual para el mantenimiento del RAA
Resolución	1111 del 20 de enero del 2015	Por la cual se asigna unas funciones de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	Todos	Aplicación total
Resolución	23705 del 13 de mayo del 2015	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
Resolución	64191 del 16 de septiembre de 2015	Por el cual se deroga el contenido del título IX de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de evaluadores y se incorpora lo establecido en la ley 1673 del 2013 y el capítulo 17 del Decreto 1074 de 2015 y se imparten instrucciones relativas a la actividad del evaluador	Todos	Aplicación total
Sentencia C	C-385/15	Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 15, 16, 23 párrafo 2, 24 y 25 de la Ley 1673 de 2013 "Por la cual se reglamenta la	Todos	Declara exequibles los artículos 1° Objeto, 2° Ámbito de aplicación, 5° Registro Abierto de Evaluadores (RAA), 6° Inscripción y requisitos, 11° Denuncia del ejercicio ilegal de la actividad del evaluador por persona no inscrita, 15° Deberes del evaluador inscrito

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 9 de 33

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones”.		en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) para con sus clientes y el público en general, 16° de los deberes del evaluador inscrito en el RAA en los concursos y licitaciones, 23° Obligación de autorregulación, Parágrafo 2° y 24° La autorregulación en la actividad del evaluador, de la Ley 1673 de 2013

5 GENERALIDADES

La acumulación de documentos y trámites se deriva conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando se presenten diligencias y documentos relacionados con una misma actuación se deben organizar en un solo expediente. Dicho trámite se realizará de oficio o a petición del interesado, siempre y cuando se tramiten ante la misma entidad y guarden relación con los mismos hechos. Lo anterior, para evitar decisiones contradictorias.

Para todos los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá efectuar la acumulación tanto por el sistema de trámites como físicamente.

5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los documentos generados de este procedimiento RT01-P01 Trámites Administrativos y medidas preventivas, se debe tener en cuenta lo establecido en el documento GD01-P01 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, desde la recepción, el registro, la radicación, la distribución y el traslado interno, hasta el envío de las comunicaciones oficiales de salida a los involucrados se consultan en el documento GD01-P02 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMA DE TRÁMITES.

El detalle de las actividades para la custodia, manejo, organización de los archivos de gestión y aplicación de la TRD - Tabla de Retención Documental para las transferencias primarias al Archivo Central se registran en el documento GD01-I01

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 10 de 33

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La Dirección de ICVRTML asigna un responsable de la Gestión Documental para cada subserie (Ver. TRD – Tabla de Retención Documental Vigente) encargado de la organización, el diligenciamiento del Formato GD01-F15 Hoja de Control de unidades documentales, GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental FUID y almacenamiento en físico de los expedientes de los grupos de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal y Avaluadores, así como de la devolución de estos a las bodegas de la SIC. Lo anterior de acuerdo con en el documento GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la custodia del archivo generado.

Los lineamientos de radicación de las comunicaciones oficiales de entrada en el Sistema de Trámites teniendo en cuenta los documentos anexos, diferentes a papel como CD, USB, DVD o medios magnéticos de algún tipo, se debe tener en cuenta lo descrito en el documento GD01-I05 INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA SISTEMA DE TRÁMITES, lo anterior para disminuir la probabilidad de ocurrencia o contrarrestar las consecuencias potenciales, mitigando los impactos de la materialización del riesgo pérdida de la información contenida en medios magnéticos.

Los lineamientos para realizar correcciones y/o actualizaciones de la información en el Sistema de Trámites, con relación a la entrada, radicaciones de salida y traslados, se describen en el documento GD01-I07 INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITES.

Para garantizar la integridad, la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la Entidad, se describen las actividades relacionadas con el almacenamiento y re-almacenamiento en cajas y carpetas en el documento GD01-I17 INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS.

Los expedientes deben reposar en la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

5.2 CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos que se proyectan deberán seguir los criterios institucionales que se exponen a continuación para asegurarse que la decisión contiene una obligación clara, expresa y exigible:

- Tener especial cuidado en garantizar la coherencia entre los datos de identificación del sancionado mencionados en la parte considerativa, en la resolutive y en la de notificación y comunicación.

- Identificar plenamente al investigado por medio de su nombre completo y el número del documento de identificación.

- Especificar en la parte resolutive el tipo de notificación que debe surtir y su fundamento normativo.

- Informar sobre los recursos que proceden y el término para interponerlos

5.3 RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN

El recurso de reposición se interpone directamente ante el servidor público que expidió la decisión definitiva para que la aclare, modifique, revoque o adicione.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	CREAR EXPEDIENTES	Documentos derivados del procedimiento RT02-P03 Preliminares de la Delegatura para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal Acta Informe y/o informe técnico producto de visita, RT01-I01 Instructivo De Trámites De Denuncias Y/O Quejas Del Sector Valuatorio	Realizar monitoreo y revisión del material allegado de la ejecución de las actividades de campaña de la delegatura y el seguimiento a las denuncias generadas de la inspección vigilancia y control sobre: i) las Entidades Reconocidas de Autorregulación, ii) los organismos de evaluación de la conformidad que expidan certificados de personas de la actividad del evaluador, y iii) las personas que sin el lleno de los requisitos en la ley o en violación de los artículos 8º y 9º de la Ley 1673 del 2013, desarrollen ilegalmente la actividad.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML	Expediente Cuadro de Inventario actualizado
2	IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS	Expediente	En esta etapa el servidor público y/o contratista delegado por la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación impone medidas preventivas a través de las siguientes actividades - Proyectar acto administrativo de medida preventiva. - Revisar los actos administrativos proyectados	Servidor público y/o contratista Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico	Acto administrativo (medida preventiva – levantamiento de la medida preventiva)

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Realizar seguimiento a las comunicaciones de los actos administrativos - Realizar levantamiento de medida preventiva. 		
3	INICIAR INVESTIGACIÓN	Acto administrativo (medida preventiva – levantamiento de la medida preventiva)	<p>En esta etapa se inicia la apertura de investigación por presunto incumplimiento, teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Recepcionar y verificar los expedientes, cuando se encuentren los elementos suficientes en la etapa preliminar. - Formular cargos - Revisar los actos administrativos proyectados. - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos. - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML. - Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos. 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo
4	DEFINIR PERÍODO PROBATORIO	<p>Descargos</p> <p>Certificación del grupo de notificaciones y certificaciones</p>	<p>En esta etapa se reúnen los elementos de juicio que permiten aclarar la decisión, todo esto se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Recepcionar descargos e incorporar pruebas. - Incorporar pruebas y determinar la práctica de pruebas adicionales. - Analizar las pruebas y los argumentos presentados en los alegatos de conclusión. - Revisar los actos administrativos proyectados en la etapa probatoria. - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos. - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML. 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a la comunicación de los actos administrativos. 		
5	EMITIR DECISIÓN O FALLO	Expediente con presunto incumplimiento	<p>En esta etapa se determina si se incumplieron los requisitos establecidos en evaluadores, reglamentos técnicos, normas en control metrológico, las disposiciones en materia de hidrocarburo y en precios, para esto se llevan a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Revisar expediente. - Proyectar acto administrativo poniendo fin al procedimiento administrativo sancionatorio. - Revisar los actos administrativos proyectados. - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos. - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML. - Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo que pone fin a la actuación
6	RESOLVER RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN Y/O QUEJA	recursos de reposición y/o apelación	<p>En esta etapa se resuelven los recursos de reposición y/o apelación teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Resolver los recursos de reposición y/o apelación y/o queja. - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Enviar recurso de apelación firmado al grupo de notificaciones y certificaciones. 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p> <p>Delegado para CVRTML</p>	Acto administrativo
7	RESOLVER REVOCATORIA DIRECTA POR SOLICITUD	Solicitud de revocatoria directa	<p>En esta etapa se resuelve la revocatoria directa por solicitud. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Expedientes - Recepcionar y asignar las solicitudes de revocatoria directa. - Resolver las solicitudes de revocatoria directa 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los actos administrativos proyectados - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos 		
8	EXPEDIR REVOCATORIA DE OFICIO	Errores de trámite	<p>En esta etapa se resuelve la revocatoria directa de oficio. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Resolver la revocatoria directa de oficio - Revisar los actos administrativos proyectados - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo
9	RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO	Solicitud de modificación	<p>En esta etapa se resuelve la solicitud de modificación; para esto se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar expedientes - Evaluar la solicitud de modificación y emitir respuesta - Revisar los actos administrativos proyectados - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ)</p> <p>Directora ICVRTML</p>	Acto administrativo

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 15 de 33

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: CREAR EXPEDIENTES

Recibidos los insumos de la aplicación de los procedimiento RT02-P03 Preliminares de la Delegatura para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y RT01-I01 Instructivo De Trámites De Denuncias Y/O Quejas Del Sector Valuatorio el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Tramites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.2 ETAPA 2: IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS

7.2.1 Proyectar Acto Administrativo de Medida Preventiva

En esta actividad el servidor público y/o contratista encargado de proyectar un acto administrativo mediante el cual se impone una medida preventiva de prohibición de producción, comercialización e importación de productos y/o servicios, o cualquier otra medida que para el caso particular se considere necesaria para mitigar el riesgo, debidamente motivada, con indicación de los indicios graves que soportan su adopción.

7.2.2 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que imponen medida preventiva

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, a través del sistema de trámites.

7.2.3 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 16 de 33

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y comunicación.
- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.2.4 Realizar Seguimiento a las Comunicaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento de notificaciones de la DICVRTML, realiza constante seguimiento a las comunicaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

Nota 1: Contra las resoluciones de medidas preventivas no proceden recursos.

7.2.5 Realizar Levantamiento de Medida Preventiva

El servidor público y/o contratista revisa las solicitudes de levantamiento de medidas preventivas con la finalidad de determinar si el investigado corrigió la situación detectada que motivó la adopción de la medida preventiva impuesta.

Si corrigió: proyectar un acto administrativo mediante el cual se ordena el levantamiento de la medida preventiva.

Si no se corrigió: se emite una comunicación donde se explica las razones por las cuales no se accede al levantamiento de medida preventiva. La medida queda vigente hasta que el interesado presente las pruebas que den lugar a su levantamiento.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</p>	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 17 de 33

7.3 ETAPA 3: INICIAR INVESTIGACIÓN

7.3.1 Asignar Expedientes

Recibidos los insumos del procedimiento RT02-P03 Preliminares de la Delegatura para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JGP, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.3.2 Recepcionar y Verificar los Expedientes, Cuando se encuentren los elementos suficientes en la etapa preliminar.

El servidor público y/o contratista recepciona y verifica que el expediente cuente con:

- Acta de visita, o acta informe, o informe, o requerimiento, o respuesta, (según el caso) que presente presunto incumplimiento que daría lugar al inicio de una investigación administrativa.
- Pruebas
- Certificado de cámara de comercio
- Documentos probatorios adicionales o información complementaria que suministre el investigado

En caso de que el expediente no cuente con las pruebas o demás requisitos, el coordinador del grupo de trabajo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico (GTIAJ) devuelve el expediente al coordinador del grupo de trabajo correspondiente a través del sistema de trámites o realiza los requerimientos del caso.

En caso de que cumpla se continúa con la siguiente actividad 7.2.3

7.3.3 Formular Cargos

El servidor público y/o contratista proyecta el acto administrativo de inicio de procedimiento sancionatorio y formulación de cargos en el que señalará 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, solicitando las explicaciones pertinentes y las pruebas que desee hacer valer y estableciendo los términos legales para rendir los descargos correspondientes.

7.3.4 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, *a través del sistema de trámites*.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.2.5

7.3.5 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.3.6 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y notificación.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 19 de 33

- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.3.7 Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a las notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las notificaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

7.4 ETAPA 4: DEFINIR PERÍODO PROBATORIO

7.4.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, , debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JGP, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.4.2 Recepcionar Descargos e Incorporar Pruebas

En esta actividad el coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico es el encargado de recepcionar los descargos presentados por los investigados.

7.4.3 Incorporar Pruebas y Determinar la Práctica de Pruebas Adicionales

El servidor público y/o contratista es el encargado de incorporar las pruebas presentadas por el investigado y determinar si se deben practicar pruebas adicionales por solicitud de los investigados o de oficio. En dicho caso se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días. Si se decretan pruebas se proyecta acto administrativo que decreta pruebas y se comunica.

7.4.4 Analizar las Pruebas y los Argumentos Presentados en los Alegatos de Conclusión

El servidor público y/o contratista es el encargado de proyectar el acto administrativo por el cual se corre traslado, luego de definir el período probatorio, para que los investigados presenten alegatos de conclusión dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del acto administrativo.

7.4.5 Revisar los Actos Administrativos Proyectados en la Etapa Probatoria

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, a través del sistema de trámites.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.3.6

7.4.6 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.4.7 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 21 de 33

- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.4.8 Realizar Seguimiento a la Comunicación de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las comunicaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

7.5 ETAPA 5: EMITIR DECISIÓN O FALLO

7.5.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito en el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.5.2 Revisar Expediente

El servidor público y/o contratista verifica que el expediente este completo y foliado y que se hayan agotado todas las etapas anteriores y por lo tanto se encuentre listo para adoptar una decisión definitiva.

- Si no se encuentra completo el expediente, se realizan las correcciones correspondientes.
- Si se encuentra completo continua con la siguiente actividad.

7.5.3 Proyectar Acto Administrativo Poniendo fin al Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

El servidor público y/o contratista proyecta el acto administrativo mediante el cual se finaliza el procedimiento administrativo sancionatorio, el cual debe contener la

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 22 de 33

individualización de la persona natural o jurídica investigada; el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se adopta la decisión definitiva (sanción, orden administrativa o archivo de las diligencias); las normas infringidas con los hechos probados; la decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

7.5.4 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML a través del sistema de trámites.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.4.5.

7.5.5 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.5.6 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

	PROCEDIMIENTO	Código: RT01-P01
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Versión: 8
		Página 23 de 33

- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.5.7 Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las notificaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

7.6 ETAPA 6: RESOLVER RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN Y/O QUEJA

7.6.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, , debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JGP, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.6.2 Resolver los Recursos de Reposición y/o Apelación y/o Queja

El servidor público y/o contratista designado para tal fin, es el responsable de resolver los recursos de reposición interpuestos. El recurso de reposición deberá resolverse dentro del término establecido en la Ley 1437 de 2011. El recurrente debe interponer el recurso dentro de los diez días siguientes a la notificación del acto administrativo mediante el cual se adopta la decisión definitiva.

Para el recurso de apelación el servidor público y/o contratista designado por la Delegatura es el responsable de resolver los recursos de apelación interpuestos. El recurso de apelación, en ningún caso podrá resolverse por fuera del término establecido en la Ley 1437 de 2011. En los casos en que el recurrente presente recurso de apelación de manera directa y no subsidiaria contará con los diez días siguientes a la notificación del acto administrativo mediante el cual se impuso la sanción.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 24 de 33

Para el recurso de queja el servidor público y/o contratista designado por la Delegatura es el responsable de resolver los recursos de queja interpuestos, dentro de los términos establecidos en la Ley para tal fin".

7.6.3 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.
- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.6.4 Enviar Recurso de Apelación Firmado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones

El servidor público y/o contratista designado remite los actos administrativos firmados por la DELEGATURA para el CVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones.

Nota 2: en caso de que se interponga recurso de queja por el rechazo de apelación, el servidor designado por la Delegatura procede a resolver el recurso de queja con el fin de verificar si el recurso de apelación estuvo bien o mal denegado, en caso de que este se encuentre bien denegado se proyecta acto administrativo, finaliza el proceso y el expediente se traslada para archivo central, a través del sistema de trámites.

En caso de que se encuentre mal denegado se proyecta acto administrativo que ordena resolver el recurso de apelación y continúa el proceso desde la actividad 7.5.3 párrafo 2.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 25 de 33

7.7 ETAPA 7: RESOLVER REVOCATORIA DIRECTA POR SOLICITUD

7.7.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.7.2 Recepcionar y Asignar las Solicitudes de Revocatoria Directa

El servidor público y/o contratista delegado por la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal es el encargado de recepcionar las solicitudes de revocatoria directa y asignarlas al coordinador del grupo de trabajo de investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico quien es la encargada de distribuirlas entre los abogados de su grupo de trabajo

7.7.3 Resolver las solicitudes de Revocatoria Directa

El abogado asignado por el coordinador GTIAJ es el encargado de resolver las solicitudes de revocatoria mediante acto administrativo y continuo con la actividad 7.6.4.

7.7.4 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML a través del sistema de trámites.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.6.6

	PROCEDIMIENTO	Código: RT01-P01
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Versión: 8
		Página 26 de 33

7.7.5 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.7.6 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y notificación.
- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.7.7 Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a las notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las notificaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

7.8 ETAPA 8: EXPEDIR REVOCATORIA DE OFICIO

7.8.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, , debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el

documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Tramites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.8.2 Resolver la Revocatoria Directa de Oficio

El abogado proyecta el acto administrativo por medio del cual se revoca un acto administrativo, si resulta procedente de conformidad con lo que se encuentra establecido en el artículo 93 del CPACA.

7.8.3 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecta el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, a través del sistema de trámites.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.7.4.

7.8.4 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.8.5 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 28 de 33

- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y notificación.
- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.8.6 Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a las notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las notificaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

7.9 ETAPA 9: RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO

7.9.1 Asignar Expedientes

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del material allegado, diligenciar el formato GD01-F09 Testigo documental, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc) de cada uno, de acuerdo con lo descrito el documento GD01-I05 Instructivo radicación de entrada Sistema de Trámites, asignarlo en el sistema de trámites de la entidad y entregar el expediente (cuando el mismo se encuentre en físico) que esté listo para realizar el trámite respectivo, al servidor público y/o contratista encargado de proyectarlo y diligenciar el cuadro de control, incluyendo la ubicación del mismo, que corresponde al responsable del trámite.

7.9.2 Evaluar la Solicitud de Modificación y Emitir Respuesta

El servidor público y/o contratista evalúa la solicitud de modificación del acto administrativo y si no se requiere modificación, se emite una respuesta señalando que esta no procede a través de memorando.

Si se requiere modificación se emite un acto administrativo de aclaración y modificación.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 29 de 33

Si se requiere modificación, se emite un acto administrativo en tal sentido y se informa mediante memorando a la dependencia solicitante.

7.9.3 Revisar los Actos Administrativos Proyectados

Los revisores designados por la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos proyectados que dan inicio al procedimiento sancionatorio y formulación de cargos.

Si se presenta alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, a través del sistema de trámites.

Si no continúa con la siguiente actividad 7.8.4

7.9.4 Recepcionar y Enviar los Actos Administrativos Proyectados y Corregidos

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML diligencia el cuadro de entrega de actos administrativos donde se diligencia el número de radicado, el tipo de acto, fecha, hora y el abogado que está a cargo de dicho expediente, seguidamente se hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.9.5 Revisar los Actos Administrativos por la Dirección de ICVRTML

La Dirección de ICVRTML revisa cada uno de los actos administrativos y los remite al servidor público y/o contratista para que los distribuya, teniendo en cuenta:

- Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al servidor público y/o contratista que tiene a cargo el expediente para que realice las respectivas correcciones.
- Si el acto administrativo está correcto el servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML reasigna el expediente al servidor público y/o contratista para que verifique que cuenta con las direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, si cuenta con todo se remite el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y notificación.
- En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve a través del sistema de trámites, al abogado responsable de dicho acto

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 30 de 33

para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.9.6 Realizar Seguimiento a las Notificaciones de los Actos Administrativos

En esta actividad el grupo de seguimiento a las notificaciones de la DICVRTML realiza constante seguimiento a las notificaciones a través de correos y visitas al grupo de notificaciones y certificaciones de la SIC.

8 DE LA COMUNICACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Gestiones Transversales)

El servidor público y/o contratista que proyecta un acto administrativo es responsable de indicar en la parte final del mismo, si se comunica o notifica.

-El acto administrativo que se comunica, es aquel que no requiere el trámite específico y reglado de la notificación, es decir aquellos que se denominan actos preparatorios.

-El acto administrativo que se notifica, es aquel que pone término a una actuación o decide de fondo el asunto o aquel que la Ley ordena expresamente que se notifique. Los actos administrativos que crean, modifican y extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto por regla general deben ser notificados personalmente.

9 ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN (Gestiones Transversales)

Asignación del Derecho de Petición

El servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML, debe realizar monitoreo y revisión del derecho de petición allegado para determinar a qué Grupo de Trabajo lo asigna, pues dependerá si es un tema que solicitan en materia de Control de Precios o es un tema relacionado con una investigación de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal o Avaluadores. La asignación la efectúa al Coordinador del Grupo respectivo, quien, a su vez, a través de servidor público y/o contratista encargado de gestionar todos los documentos que ingresan al mismo, recibirá la petición y procederá a ingresarla en el cuadro de control de peticiones, para posteriormente, asignarla.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</p>	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 31 de 33

Gestión de la petición

El servidor público y/o contratista encargado de gestionar todos los documentos que ingresan al mismo, verifica que la petición tenga el trámite que corresponda y, por tanto, no exista inconveniente para atenderse.

- Si encuentra que la petición no tiene el trámite correspondiente deberá realizar la corrección en el sistema de trámites; cuando no sea posible su corrección a través del mismo, se enviará una solicitud al Grupo de Gestión Documental y Archivo para su correcta radicación mediante el uso del formato "GD01-F04 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITES".
- Si encuentra que la petición esta con el trámite correspondiente, la asignara al servidor público y/o contratista designado por el Coordinador para que lo atienda.

Resolver el Derecho de Petición

Una vez el servidor público y/o contratista designado por el Grupo de Trabajo identifica que, la información o los documentos son suficientes para dar una respuesta; la petición es competencia del Grupo y no requiere de más tiempo del establecido en la Ley para atenderla, proyecta la respuesta de fondo, evaluando la información solicitada, consultando la información a través del sistema de trámites de la Entidad, página web, los expedientes en físico, entre otros y, recopilando los documentos necesarios.

En caso de que el servidor público y/o contratista encuentre que:

*Los documentos y la información no son suficiente para dar una respuesta, elaborara un requerimiento de información al peticionario, especificando la información que hace falta y el plazo en que debe aportarla.

*El Grupo de Trabajo no es competente para atender el Derecho de Petición, deberá elaborar un oficio de traslado a quien corresponda.

*Prevea que no es posible dar respuesta dentro del plazo legal establecido, emitirá una comunicación al solicitante previo al vencimiento de término, en el que le informara los motivos de la prórroga, así como la fecha en la que se suministrara una respuesta.

La respuesta al Derecho de Petición debe ir para firma de la Directora de ICVRTML o el Coordinador de Grupo, dependiendo del alcance del mismo, con los datos del solicitante.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 8
		Página 32 de 33

Revisión del Derecho de Petición

La Directora de ICVRTML o el Coordinador de Grupo, revisa y verifica que la información de la respuesta del derecho de petición sea coherente con lo solicitado y que sea emitida en los términos de Ley.

-Si está de acuerdo con la respuesta, la firma.

-Si no está de acuerdo con la respuesta y realiza observaciones la regresa al servidor público y/o contratista que realice las respectivas correcciones. Una vez corregida la respuesta es entregada a la La Directora de ICVRTML o el Coordinador de Grupo para firma.

Envío de respuesta al solicitante

La respuesta es radicada y remitida al solicitante a la Dirección física o correo electrónico que el mismo señalo en su petición.

9.1.6 Términos para resolver el Derecho de petición

El servidor público y/o contratista designado por el Grupo de Trabajo, será responsables de dar respuesta al derecho de petición. La petición deberá atenderse dentro del término establecido en la Ley 1755 de 2015.

Cuando no sea posible atender el derecho de petición en los términos establecidos en la Ley, se deberá informar al peticionario antes del vencimiento del término, expresando los motivos de demora y a su vez, señalando el plazo en que se resolverá o se suministrara una respuesta, que en todo caso no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CS04-P01 Procedimiento para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- GJ06-P01 Procedimiento de notificaciones
- GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
- GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental
- GD01-I01 Instructivo para la aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental
- GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
- GD01-F01 Formato Único de Inventario
- GD01-F09 Testigo documental

GD01-F15	Hoja de Control de unidades documentales
RT02-P03	Procedimiento Preliminares de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Lineamientos para respaldar la información contenida en medios magnéticos
RT02-I03	Instructivo de Trámite De Denuncias Interpuestas por los Organismos Autorizados de Verificación Metrológica – OAVM
RT01-I01	Instructivo De Trámites De Denuncias y Quejas Del Sector Valuatorio

11 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realiza cambios en los cuales se incluye:

- La definición de Derecho de petición en el Título “Glosario”.
- Se agregó la Ley 1755 de 2015 en el título “Referencias Normativas”
- Se agrega la actividad “De la comunicación o notificación de los actos administrativos”, como punto 7.10 en el capítulo 7 y en la tabla del capítulo 6
- Se agrega la actividad “Atención de Derechos de Petición”, como punto 7.11 en el capítulo 7 y en la tabla del capítulo 6
- Se agrega a los documentos relacionados CS04-P01 Procedimiento para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Fin documento