

CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVO.....	4
2 DESTINATARIOS	4
3 GLOSARIO.....	4
4 REFERENCIAS:.....	5
5 GENERALIDADES.....	6
5.1 CRITERIOS INTITUCIONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
5.2 RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	8
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	12
7.1 ETAPA 1: IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS.....	12
7.1.1 Proyectar acto administrativo de medida preventiva	12
7.1.2 Revisar los actos administrativos proyectados	12
7.1.3 Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	13
7.1.4 Realizar seguimiento a las comunicaciones de los actos administrativos ...	13
7.1.5 Realizar levantamiento de medida preventiva	13
7.2 ETAPA 2: INICIAR INVESTIGACIÓN.....	14
7.2.1 Recepcionar y verificar los expedientes, cuando se encuentren los elementos suficientes en la etapa preliminar.....	14
7.2.2 Formular Cargos.....	14

Elaborado por: Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Directora de Investigaciones para el Control y Vigilancia de Reglamentos técnicos y Metrología Legal Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Alejandro Giraldo López Cargo: Superintendente Delegado para el Control y Vigilancia de Reglamentos técnicos y Metrología Legal Firma:	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-08-30 Firma:
--	--	--

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

7.2.3	Revisar los actos administrativos proyectados	14
7.2.4	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	15
7.2.5	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	15
7.2.6	Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos	15
7.3	ETAPA 3. DEFINIR PERÍODO PROBATORIO	15
7.3.1	Recepcionar descargos e incorporar pruebas	15
7.3.2	Determinar la práctica de pruebas adicionales	16
7.3.3	Analizar las pruebas y los argumentos presentados en los alegatos de conclusión	16
	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.	16
7.3.4	Revisar los actos administrativos proyectados en la etapa probatoria	16
7.3.5	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	16
7.3.6	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	16
7.3.7	Realizar seguimiento a la comunicación de los actos administrativos.....	17
7.4	ETAPA 4: EMITIR DECISIÓN O FALLO.....	17
7.4.1	Revisar expediente	17
7.4.2	Proyectar acto administrativo poniendo fin al procedimiento administrativo sancionatorio.....	17
7.4.3	Revisar los actos administrativos proyectados	18
7.4.4	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	18
7.4.5	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	18
7.4.6	Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos	18
7.5	ETAPA 5: RESOLVER RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN Y/O QUEJA.....	19
7.5.1	Resolver los recursos de reposición y/o apelación y/o queja	19
7.5.2	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	19
7.5.3	Enviar recurso de apelación firmado al grupo de notificaciones y certificaciones.....	19
7.6	ETAPA 6: RESOLVER REVOCATORIA DIRECTA POR SOLICITUD	20
7.6.1	Recepcionar y asignar las solicitudes de revocatoria directa	20
7.6.2	Resolver las solicitudes de revocatoria directa	20
7.6.3	Revisar los actos administrativos proyectados	20
7.6.4	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	20
7.6.5	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	21
7.6.6	Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos	21
7.7	ETAPA 7: EXPEDIR REVOCATORIA DE OFICIO	21
7.7.1	Resolver la revocatoria directa de oficio	21
7.7.2	Revisar los actos administrativos proyectados	21
7.7.3	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	22
7.7.4	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	22

7.7.5	Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos	22
7.8	ETAPA 8: RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	23
7.8.1	Evaluar la solicitud de modificación y emitir respuesta.....	23
7.8.2	Revisar los actos administrativos proyectados	23
7.8.3	Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos ..	23
7.8.4	Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML	23
7.8.5	Realizar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos	24
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	24
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

COPIA NO CONTROLADA

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 éste 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 control y vigilancia de la misma.

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

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

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.

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


4 REFERENCIAS:

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 -

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				reglamentos técnicos y evaluación de la conformidad.
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Aplicación total	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 sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Artículo 15	Funciones de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
Decreto	1074 Del 26 de Mayo de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo	Libro .Título 1, capítulo séptimo	Subsistema nacional de la calidad
Decreto	1595 de 2015	Por la cual se dictan normas	Artículo 3	Modifica el capítulo séptimo del título 1
Resolución	87365 de 2015	Por la cual se crea un Grupo de Trabajo y se le asignan unas funciones	Todos	Crear un grupo de trabajo de investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico.
Resolución	88568 de 2015	Por la cual se asignan unos servidores públicos y un coordinador a un grupo de trabajo	Todos	Asignar al grupo de trabajo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico servidores públicos.

5 GENERALIDADES

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

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 3
		Página 7 de 24

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos y contratista debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01- P01.

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.

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.

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

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.

5.1 CRITERIOS INTITUCIONALES 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 surtirse y su fundamento normativo.

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

5.2 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	IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS	Acta Informe y/o informe técnico producto de visita	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar acto administrativo de medida preventiva. - Revisar los actos administrativos proyectados - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - Realizar seguimiento a las comunicaciones de los actos administrativos - Realizar levantamiento de medida preventiva. 	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>Coordinador (a) del grupo de investigaciones administrativas y apoyo jurídico</p>	<p>Acto administrativo (medida preventiva – levantamiento de la medida preventiva)</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	INICIAR INVESTIGACIÓN	Expediente que presenta presunto incumplimiento	<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"> - 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
3	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"> - Recepcionar descargos e incorporar pruebas. - 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. 	<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 por la Dirección de ICVRTML. - Realizar seguimiento a la comunicación de los actos administrativos. 		
4	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"> - 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
5	RESOLVER LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN	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"> - 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

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	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"> - Recepcionar y asignar las solicitudes de revocatoria directa. - Resolver las solicitudes de revocatoria directa - Revisar los actos administrativos proyectados - Recepcionar y enviar los actos administrativos proyectados y corregidos - Revisar los actos administrativos por la Dirección de ICVRTML - <u>Realizar</u> 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
7	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"> - 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 - <u>Realizar</u> 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

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
8	RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	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"> - 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 - <u>Realizar</u> 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

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 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 y comunicación. En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve 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.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.2 ETAPA 2: INICIAR INVESTIGACIÓN

7.2.1 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 o realiza los requerimientos del caso.

En caso de que cumpla se continúa con la siguiente actividad 7.2.2

7.2.2 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.

7.2.3 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

Si no continúa con la siguiente actividad 7.2.4

7.2.4 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.

7.2.5 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 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.

7.2.6 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.

7.3 ETAPA 3. DEFINIR PERÍODO PROBATORIO

7.3.1 Recepcionar descargos e incorporar pruebas

En esta actividad el servidor público y/o contratista es el encargado de recepcionar los descargos presentados por los investigados e incorporar las pruebas que se encuentren en el expediente.

7.3.2 Determinar la práctica de pruebas adicionales

El servidor público y/o contratista es el encargado de 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

7.3.3 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.

7.3.4 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

Si no continúa con la siguiente actividad 7.3.5

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. En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve 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 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.

7.4 ETAPA 4: EMITIR DECISIÓN O FALLO

7.4.1 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.

7.4.2 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 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.

7.4.3 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

Si no continúa con la siguiente actividad 7.4.4.

7.4.4 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.

7.4.5 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. En caso de que los actos administrativos no contengan la información correcta se le devuelve 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.

7.4.6 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.

7.5 ETAPA 5: RESOLVER RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN Y/O QUEJA

7.5.1 Resolver los recursos de reposición y/o apelación y/o queja

El servidor público y/o contratista es el responsable de resolver los recursos de reposición interpuestos dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en la cual se interpuso el mismo. 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 dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se resuelve el recurso de reposición. 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.

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 dos (2) meses siguientes a la fecha en que se interpone.

7.5.2 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 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.

7.5.3 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 de ICVRTML 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. 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 7.5.2 párrafo 2.

7.6 ETAPA 6: RESOLVER REVOCATORIA DIRECTA POR SOLICITUD

7.6.1 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 distribuir las entre los abogados de su grupo de trabajo

7.6.2 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 continua con la actividad 7.6.3.

7.6.3 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 proyecto el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML

Si no continúa con la siguiente actividad 7.6.4

7.6.4 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

	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	Código: RT01-P01
		Versión: 3
		Página 21 de 24

hace el ingreso a la oficina de la Dirección de ICVRTML y se ubica en el lugar correspondiente.

7.6.5 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 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.

7.6.6 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.

7.7 ETAPA 7: EXPEDIR REVOCATORIA DE OFICIO

7.7.1 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 CPCA.

7.7.2 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

Si no continúa con la siguiente actividad 7.7.3

7.7.3 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.

7.7.4 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 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.

7.7.5 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: RESOLVER SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

7.8.1 Evaluar la solicitud de modificación y emitir respuesta

El servidor público y/o contratista evalúa la solicitud de modificación 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

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

7.8.2 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 proyecto el acto administrativo para ajustar, imprimir y remitir el acto administrativo al servidor público y/o contratista de la Dirección de ICVRTML

Si no continúa con la siguiente actividad 7.8.3

7.8.3 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.

7.8.4 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 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.

7.8.5 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 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GJ06-P01 Procedimiento de notificaciones
- GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
- GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Documento pasa a la nueva estructura documental.
2. Se ajustó el objetivo
3. Se ajustó glosario y generalidades
4. Se ajustó el numeral 6 y 7
5. Se incluyeron nuevos formatos

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA