CONTENIDO

1 OBJETIVO 5
2 DESTINATARIOS 5
3 GLOSARIO 5
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 8
5 GENERALIDADES 19
5.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES 20
5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 20
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 22
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 28
7.1 RECIBIR SOLICITUD 28
7.1.1 Recibir la valija de la Dirección de ICVRTML 28
7.1.2 Revisar y Determinar si es competencia del grupo de Control de Precios. 28
7.1.3 Recepcionar las denuncias 29
7.1.4 Asignar Trámite 29
7.2 ANALIZAR INFORMACIÓN Y REVISAR PLATAFORMAS INFORMATICAS. 29
7.2.1 Asignar responsable para analizar información. 29
7.2.2 Analizar la información. 29
7.2.3 Revisar las plataformas (SISMED, PISIS, SICOM, SIOC y SIRIIAGRO). 30
7.2.4 Analizar la situación y determinar la actuación correspondiente. 30
7.3 PLANEAR Y ELABORAR LA PRE CAMPAÑA DE INSPECCIÓN 31

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Mónica Andrea Marquínez Villegas Cargo: Contratista Nombre: Luis Fernando López Cargo: Funcionario Público	Nombre: Juan Camilo Durán Cargo: Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Directora de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos y Metrología Legal	Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022/06/21

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.

COPIA NO CONTROLADA

7.3.1 Realizar control de comunicaciones 31
7.3.2 Realizar sub comités 32
7.3.3 Realizar comité de planeación mensual 33
7.3.4 Realizar las precampañas 33

7.4 EJECUTAR LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN 34
7.5 ANALISIS DE INFORMACIÓN DE MATERIAL PROBATORIO Y ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN 36

7.5.1 Elaborar informe técnico 36
7.5.2 Diligenciar histórico de visitas de control y vigilancia-campañas de control y organizar los expedientes. 37
7.5.3 Armar y completar expedientes (físicos o digitales), asignar por sistema de trámites y entregar al responsable. 37

7.6 DEFINICIÓN DE MÉRITO PARA INICIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA O ARCHIVO 37

7.6.1 Revisión del Material Probatorio Analizado Previamente, así como el sistema de trámites. 37
7.6.2 Proyectar Acto de Inicio y Formulación de Cargos 38
7.6.3 O proyecta Archivo No Mérito. 38
7.6.4 Revisión de Forma y Fondo del Acto u Oficio Proyectado. 38
7.6.5 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos 39
7.6.6 Radicación de acto u oficio 39
7.6.7 Seguimiento a comunicación o notificación del acto u oficio proyectado. 39
7.6.8 Control de Términos. 39

7.7 ETAPA PROBATORIA 40

7.7.1 Revisión del Expediente en el Sistema de Trámites. 40
7.7.2 Análisis de los Descargos Aportados por el Investigado 40
7.7.3 Atención de Peticiones si las Hubiere. 40
7.7.4 Atender Solicitudes de Prueba. 40
7.7.5 Proyectar Resolución De Incorporación, Decreto De Práctica O Rechazo De Prueba Según Corresponda. 40
7.7.6 Resolución De Archivo. 40
7.7.7 Correr Traslado Para Alegatos De Conclusión Según Corresponda. 40
7.7.8 Revisión De Forma Y Fondo Del Acto Proyectado. 41
7.7.9 Diligenciamiento De Cuadros De Control De Actos Administrativos.. 41
7.7.10 Radicación De Acto Administrativo 41
7.7.11 Seguimiento A Comunicación Del Acto Proyectado. 42
7.7.12 Control De Términos. 42

7.8 ALEGATOS DE CONLUSIÓN – FALLO 42

7.8.1 Revisión Del Expediente En El Sistema De Trámites. 42

COPIA NO CONTROLADA

7.8.2 Análisis De Los Descargos Aportados Por El Investigado..... 42
7.8.3 Análisis De Los Alegatos De Conclusión Aportados Por El Investigado. 42
7.8.4 Análisis Del Material Probatorio Obrante en el Expediente. 42
7.8.5 Atención de Peticiones si las Hubiere..... 42
7.8.6 Atender Solicitudes de Prueba. 43
7.8.7 Envío Grupo Contable para Análisis Sanción Según Corresponda... 43
7.8.8 Análisis Información Reportada Por Contadores Según Corresponda. 43
7.8.9 Resolución De Incorporación, Decreto De Práctica O Rechazo De Prueba Según Corresponda. 43
7.8.10 Resolución Fallo Sancionatorio. 43
7.8.11 Resolución de Archivo..... 43
7.8.12 Revisión de Forma y Fondo del Acto Proyectado. 43
7.8.13 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos .. 44
7.8.14 Radicación de acto administrativo..... 44
7.8.15 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.... 44
7.8.16 Control de términos. 44

7.9 RECURSOS 45

7.9.1 Revisión del expediente en el sistema de trámites. 45
7.9.2 Control de términos. 45
7.9.3 Análisis de recurso de recurso de reposición y en subsidio de apelación. 45
7.9.4 Análisis de los descargos aportados por el investigado. 45
7.9.5 Análisis de los alegatos de conclusión aportados por el investigado. 45
7.9.6 Análisis del material probatorio obrante en el expediente. 45
7.9.7 Atención de peticiones si las hubiere..... 45
7.9.8 Atender solicitudes de prueba. 46
7.9.9 Envío grupo contable para análisis sanción según corresponda..... 46
7.9.10 Análisis información reportada por contadores según corresponda. 46
7.9.11 Revisión de resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda. 46
7.9.12 Revisión de resolución fallo sancionatorio..... 46
7.9.13 Revisión de forma y fondo del acto proyectado..... 46
7.9.14 Diligenciamiento de Cuadros de Control de Actos Administrativos 47
7.9.15 Radicación de acto administrativo..... 47
7.9.16 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.... 47
7.9.17 Traslado de recurso de apelación 47

7.10 REVOCATORIA DIRECTA 48

7.10.1 Revisión del expediente en el sistema de trámites..... 48
7.10.2 Análisis de la revocatoria directa 48

COPIA NO CONTROLADA

7.10.3 Resolución de resuelve revocatoria directa 48
7.10.4 Revisión de forma y fondo del acto proyectado..... 48
7.10.5 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos .. 49
7.10.6 Radicación de acto administrativo 49
7.10.7 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.... 49
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 49
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS..... 50
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 50

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer las actividades tendientes a verificar el cumplimiento de los regímenes aplicables de control de precios, expedidos por el gobierno nacional sobre productos regulados tales como: medicamentos, dispositivos médicos, leche, agroquímicos e hidrocarburos con el fin de proteger los intereses de los consumidores y los del Estado.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores públicos y/o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen directa o indirectamente en el procedimiento de actuaciones para la vigilancia de los regímenes aplicables de control de precios.

3 GLOSARIO

ACTUACIÓN DE OFICIO: Actuación administrativa por medio de la cual la Superintendencia de Industria y Comercio, sin que medie intervención previa de cualquier persona, en desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control inicia un trámite para investigar posibles violaciones a los regímenes aplicables al control de precios de medicamentos, dispositivos médicos, leche, agroquímicos e hidrocarburos y/o de las órdenes y/o instrucciones que están bajo su inspección, vigilancia y control.

COMISIÓN NACIONAL DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS**:** Organismo encargado de la formulación y regulación de la política de precios de medicamentos y de dispositivos médicos, conformado de manera indelegable por los Ministros de Salud y Protección Social y de Comercio, Industria y Turismo y por un delegado del presidente de la República.

CONTROL DE PAGO DE LA LECHE AL PRODUCTOR: establecido de acuerdo con las características composicionales y de calidad de la leche.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

PETICIÓN: Solicitud verbal o escrita presentada por cualquier persona de forma respetuosa ante una autoridad, con el fin de obtener una respuesta concreta frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad. A través de ella, se puede solicitar el

COPIA NO CONTROLADA

reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, el requerimiento de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias e interponer recursos.

RADICACIÓN: Todos documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta, con los perfiles establecidos en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Tramites GD01-P02 de acuerdo con cada caso. El trámite también podrá realizarse vía internet en la dirección www.sic.gov.co.

CIRCULAR: Documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y busca llegar a toda la población objetivo.

RÉGIMEN CONTROL DIRECTO**:** En el cual la entidad fijará mediante resolución el precio máximo, en cualquiera de sus distintos niveles, que los productores y distribuidores podrán cobrar por el bien o servicio en cuestión.

RÉGIMEN DE LIBERTAD REGULADA: En el cual la entidad fijará los criterios y la metodología con arreglo a los cuales los productores y distribuidores podrán determinar o modificar, los precios máximos en cualquiera de sus niveles respecto a los bienes y servicios sometidos a este régimen.

RÉGIMEN DE LIBERTAD VIGILADA: En el cual los productores y distribuidores podrán determinar libremente los precios de los bienes y servicios en cuestión, bajo la obligación de informar en forma escrita a la respectiva entidad sobre las variaciones y determinaciones de sus precios, de acuerdo con la metodología que la entidad determine.

RESERVA LEGAL: Hace referencia a la Información contenida en los expedientes de carácter privado que por su naturaleza íntima solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de autorización expresa para la visualización y acceso a dicho contenido. Sólo tendrá carácter reservado, la información y documentos expresamente sometidos a tal condición por la Constitución Política y/o la ley, en especial:

- Los protegidos por el secreto comercial o industrial
- Los relacionados con la defensa y seguridad nacional
- Los amparados por el secreto profesional
- Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas

COPIA NO CONTROLADA

- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

INSUMO AGROPECUARIO**:** El articulo 3 literal c) del Decreto 1840 de 1994 define insumo agropecuario como todo producto natural o sintético, biotecnológico o químico, utilizado para promover la producción agropecuaria, así como para el diagnóstico, prevención, control, erradicación y tratamiento de las enfermedades, plagas, malezas y otros agentes nocivos que afecten a las especies animales y vegetales o a sus productos.

SICOM - Sistema de Información de Combustibles líquidos: Es una herramienta de apoyo a la política de regulación de precios de combustibles, mediante la cual las estaciones de servicio reportan el precio de venta de los diferentes combustibles que suministran al consumidor.

SIOC: Sistema de Información de Gestión y Desempeño de Organizaciones de Cadenas.

SIRIIAGRO: Sistema de Reporte de Información de Insumos Agropecuarios.

SISMED - Sistema de Información de Medicamentos: es una herramienta de apoyo a la política de regulación de precios de medicamentos, cuya función es controlar de manera efectiva el incremento de los precios a través de la cadena de comercialización y proveer la información necesaria para la regulación del mercado de medicamentos en el país. Esto con el fin de proteger a los consumidores, garantizando la plena transparencia de la gestión, una alta eficiencia en los servicios prestados a los ciudadanos y en las relaciones con el sector productivo.

PSISIS - Plataforma de Integración de SISPRO: es una herramienta de apoyo a la política de regulación de precios de dispositivos médicos, la cual recibe archivos y realiza un proceso de validación en cuanto a estructura de datos definida a través de un anexo técnico junto con algunas reglas de validación de acuerdo a lo especificado en dicho anexo. Esto con el fin de proteger a los consumidores, garantizando la plena transparencia de la gestión, una alta eficiencia en los servicios prestados a los ciudadanos y en las relaciones con el sector productivo.

ICVRTML: Investigaciones para el control y verificación de reglamentos técnicos y metrología legal.

IVICP: Inspección, Vigilancia e Investigaciones de Control de Precios.

COPIA NO CONTROLADA

ACTA: Documento u oficio donde se registran temas tratados, conclusiones o acuerdos a los que se han llegado en una junta o reunión.

INSPECCIÓN: Examen de un producto, proceso, servicio, o instalación o su diseño y determinación de su conformidad con requisitos específicos o sobre la base de un juicio profesional con requisitos generales.

CAMPAÑA DE INSPECCIÓN: Conjunto de actividades de control y vigilancia adelantadas por el personal de la SIC con el objetivo de ejercer sus funciones designadas. Las inspecciones pueden ser de oficio o denuncia.

COMISIÓN: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor.

CREDENCIAL: Documento que autoriza los servidores públicos y/o contratistas para realizar inspecciones de un producto, servicio, proceso o la planta (bienes inmuebles).

PRECAMPAÑA: Reunión que se realiza previamente a la ejecución de la campaña de inspección, con el fin de instruir técnica, jurídica y estratégicamente las inspecciones a ejecutar según los temas definidos en la planeación mensual.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. Estos actos pueden ser individuales generales y bilaterales.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	2876 de 1984	"Sobre control de precios"	Artículos del 1 al 38	Aplicación Total
Ley	81 DE 1988	Por la cual se reestructura el Ministerio de Desarrollo Económico, se determinan las funciones de sus dependencias, se deroga el Decreto legislativo número 0177 del 10 de febrero de 1956, se dictan normas relativas a los contratos de fabricación y ensamble de vehículos	Artículo 60	De la política de precios.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		automotores y a la política de precios y se dictan otras disposiciones.		
Ley	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones	Artículo 26, 60 y 61.	Información Pública de precios. Procedimiento y sanciones
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".	Numeral 46 y 62 del art. 1; numeral 12 del artículo 15	De la política de precios. Facultad para investigar y efectuar visitas y recaudar información para verificar el cumplimiento normas.
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	Todos	Título "Procedimiento administrativo general
Ley	1438 de 2011	"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."	Artículo 132	De la política de precios.
Resolución	1111 del 20 de enero del 2015	Por la cual se asigna unas funciones a la Delegatura para el Control Y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología legal.	Todo	Aplicación Total
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
Resolución	1111 del 20 de enero del 2015	Por la cual se asigna unas funciones a la Delegatura para el Control Y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología legal.	Todo	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
AGROQUÍMICOS: Libertad Vigilada				
Resolución	387 de 2011	Por la cual se establece la política de precios en materia de insumos agropecuarios	Todos	Establecer los criterios y la metodología para el establecimiento

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				de la política de precios en el mercado de los insumos agropecuarios.
Decreto	1988 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 61 de la Ley 81 de 1988 literal a) y el artículo 6o de la Ley 101 de 1993.	Todos	Establece el deber de reportar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a todas las personas naturales o jurídicas produzcan, formulen, importen, distribuyan, comercialicen, vendan o realicen, personalmente o por interpuesta persona, actividades mercantiles con fertilizantes, plaguicidas, medicamentos veterinarios y productos biológicos de uso pecuario, ya sean nacionales o importados, en el territorio nacional.
Decreto	625 de 2014	Por el cual se modifica el decreto 1988 de 2013	Todos	Reporte al ministerio de agricultura y desarrollo rural todo lo que se solicite aplicable a todos los que formulen, produzcan, importen, distribuyan, comercialicen, vendan o realicen actividades mercantiles de agroquímicos.
Decreto	1071 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	Del artículo 2.13.9.1. al artículo 2.13.9.6.	Se compila la normatividad en relación con el deber de reporte al MADR establecida tanto en el Decreto 1988 de 2013, como en el 625 de 2014
Resolución	071 de 2020	Por la cual se fija una politica de precios de insumos agropecuarios en el marco de la emergencia Economica, Social y Ecologica declarada mediante el Decreto 417 de 2020.	Todos	Aplicación total
LECHE: Pago al productor por la calidad y las características composicionales de la leche				
Resolución	017 DE 2012	Resolución 017 de 20 de Enero de 2012 –Por la cual se establece el sistema de pago de leche cruda al proveedor:	Artículos: 1 al 12, 14, del 16 al 20 y del 22 al 28	Sistema de pago de leche cruda al proveedor
Resolución	077 de 2015	Por la cual se modifica los artículos 13, 15 y 21 de la resolución 017 de 2012	Todos	Sistemas de pago al proveedor de leche cruda

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	468 de 2015	Por la cual se modifica los artículos 13, 19 y 21 de la Resolución 17 de 2012 y sustituye el artículo 4 de la resolución 77 de 2015	Articulo 5	Vigencia y derogatorias
Resolución	072 de 2020	Por la cual se modifica temporalmente el sistema de fijación de precios y pagos de leche cruda al proveedor, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica, declarada mediante el Decreto 417 de 2020	Todos	Suspensión del pago de la leche cruda por calidad mientras se encontraron vigentes las medidas establecidas en los artículos 1 y 5 del Decreto 457 de 2020, a saber, las medidas de aislamiento y restricción de movilidad en el territorio nacional: aéreo, fluvial, terrestre, marítimo y de servicios postales. (Suspensión vigente hasta el día 25 de agosto de 2020. A partir de la expedición del Decreto 1168 de 2020).
MEDICAMENTOS: Libertad Vigilada y Control Directo (Denuncias, inspecciones y Plataforma SISMED)				
Ley	1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Artículo 132	Multas por infracciones al régimen aplicable al control de precios de medicamentos y dispositivos médicos.
Circular	4 DE 2006	Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos	Todos	Aplicación Total
Circular	5 de 2006	Implementación de la decisión de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos del pasado 1° de septiembre de 2006.	Todos	Aplicación Total
Circular	1 DE 2007	Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos	Todos	Aplicación Total
Circular	2 DE 2007	Por el cual se modifica el artículo 24 de la Circular No. 04 de 2006, modificado por el artículo 4º de la Circular 01 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Todos	Aplicación Total
Circular	1 DE 2010	Por la cual se modifica parcialmente la Circular 04 de 2006 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos.	Todos	Aplicación Total

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	1 de 2011	Por la cual se modifica parcialmente la Circular 04 de 2006 y se dictan otras disposiciones.	Todos	Aplicación Total
Circular	2 de 2011	Por la cual se modifica parcialmente la Circular 04 de 2006, la Circular 002 de 2010, se sustituyen en su totalidad los anexos técnicos de la Circular 01 de 2007 y se dictan otras disposiciones	Todos	Actualización del anexo técnico del SISMED
Circular	1, 2, 3 y 4 de 2012	Comisión Nacional de Precios y Medicamentos	Todos	Aplicación Total
Circular	1 DE 2013	Por la cual se aclara el sentido, interpretación y alcance del artículo 2° de la Circular No. 01 del 14 de abril de 2010 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos	Todos	Aplicación Total
Circular	3 de 2013	Por la cual se establece la metodología para la aplicación del régimen de control directo de precios para los medicamentos que se comercialicen en el territorio nacional.	Todos	Metodología para la aplicación del régimen de control directo de precios.
Circular	4 de 2013	Por la cual se incorporan unos medicamentos al régimen de control directo con fundamento en la metodología de la circular 03 de 2013 de la comisión nacional de precios de medicamentos y dispositivos médicos y se les fija su precio máximo de venta en el territorio nacional.	Todos	Incorporación de unos medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	5 de 2013	Por la cual se modifica la circular 04 de 2013.	Todos	Modificación de algunos precios máximos de venta.
Circular	6 de 2013	Por la cual se incorpora al régimen de control directo al medicamento Kaletra el cual contiene los principios activos Lopinavir y Ritonavir.	Todos	Incorporación del medicamento Kaletra al régimen de control directo.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	7 de 2013	Por la cual se incorporan unos medicamentos al régimen de control directo con fundamento en la metodología de la circular 03 de 2013 de la comisión nacional de precios de medicamentos y dispositivos médicos y se les fija su precio máximo de venta.	Todos	Incorporación de unos medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	1 DE 2014	Por la cual se incorporan medicamentos al régimen de control directo con fundamento en la metodología de la circular 03 de 2013 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos y se les fija su precio máximo de venta.	Todos	Incorporación de medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	1 DE 2015	Por la cual se interviene en los mercados de dispositivos médicos, se establece un régimen de libertad vigilada para estos productos y se someten a unos stents coronarios a control directo	Todos	Incorporación de dispositivos médicos al régimen de libertad vigilada y control directo.
Circular	2 DE 2015	Por la cual se hacen unas modificaciones y una aclaración a la Circular 01 de 2015	Todos	Modificación de la Circular 01 de 2015
Resolución	0718 DE 2015	Por la cual se autoriza el ajuste por IPC para los precios de los medicamentos regulados en las Circulares 04, 05 Y 07 de 2013 y 01 de 2014, de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos.	Todos	Ajuste por IPC
Decreto	705 de 2016	Por el cual se establecen disposiciones sobre el proceso de regulación de precios de medicamentos a nivel Nacional"	Todos	Definición de la competencia regulatoria
Circular	1 DE 2016	Por la cual se autoriza el ajuste por la variación del índice de Precios al Consumidor -IPC para los precios de los regulados de medicamentos en	Todos	Incorporación de unos medicamentos al régimen de control directo de precios.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		la resolución 0718 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.		
Circular	3 de 2016	Por la cual se establece una metodología que regule precios de medicamentos en situaciones excepcionales en las que se haya declarado el interés público	Todos	Metodología para la aplicación del régimen de control directo de precios en situaciones de interés en salud pública.
Circular	4 de 2016	Por la cual se incorpora un medicamento al control directo de precio con base en la metodología establecida en la Circular 03 de 2016 y se fija su Precio Máximo de Venta	Todos	Regulación del medicamento Imatinib
Circular	1 DE 2017	Por la cual se autoriza el ajuste por la variación del índice de Precios al Consumidor -IPC para los precios de los medicamentos regulados en la Circular 01 de 2016, de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médico y se dictan otras disposiciones.	Todos	Modificación de algunos precios máximos de venta.
Circular	3 DE 2017	Por la cual se incorporan unos medicamentos al régimen de control directo con fundamento en la metodología de la Circular 03 de 2013 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, se fija su Precio Máximo de Venta y se dictan otras disposiciones.	Todos	Incorporación de unos medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	4 DE 2018	Por la cual se modifica la Circular 03 de 2017	Todos	Modificación de algunos precios máximos de venta.
Circular	6 DE 2018	Por la cual se establece el nuevo anexo técnico para realizar el reporte de información al Sistema de Información de Precios de Medicamentos-SISMED y se dictan otras disposiciones.	Todos	Establece nuevo Anexo Técnico para reporte a la plataforma SISMED

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	7 DE 2018	Por la cual se incorporan unos medicamentos al régimen de control directo con ffundamento en la metodología de la Circular 03 de 2013 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, se fija su Precio Máximo de Venta y se dictan otras disposiciones	Todos	Incorporación de unos medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	8 DE 2018	Por la cual se modifica parcialmente la Circular 07 de 2018	Todos	Modificación parcial de la Circular 07 de 2018.
Circular	9 DE 2019	Por la cual se modifica la Circular 07 de 2018, en el sentido de incorporar unos medicamentos al régimen de control directo, fijar su Precio Máximo de Venta e incluir un submercado relevante	Todos	Modificación de algunos precios máximos de venta e incorporación de algunos medicamentos.
Circular	10 DE 2020	Por la cual se unifica y se adiciona el listado de los medicamentos sujetos al régimen de control directo de precios, se fija su Precio Máximo de Venta, se actualiza el precio de algunos medicamentos conforme al índice de Precios al Consumidor - IPC y se dictan otras disposiciones	Todos	Incorporación de medicamentos al régimen de control directo de precios.
Circular	11 DE 2020	Por la cual se modifican los artículos 1, 4 y 6 de la Circular 10 de 2020.	Todos	Modificación de algunos precios máximos de venta e incorporación de algunos medicamentos
HIDROCARBUROS: Denuncia, visita, SICOM, información (indicación pública de precios y Régimen de Libertad Regulada)				
Resolución	181069 de 2005	Por la cual se modifica la resolución 180687 del 17 de junio de 2003 y se establecen otras disposiciones.	Artículo 5, 7.	Certificado de conformidad y obligaciones del distribuidor
Resolución	181518 de 2009	Por la cual se establecen unas obligaciones al distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo a través de estación de servicio automotriz y fluvial	Todos	Obligaciones del distribuidos de combustibles a través de estación de servicio automotriz y fluvial

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	4130 de 2011	Por el cual se reasignan unas funciones.	Artículo 4	Aplicar e imponer las sanciones establecidas en la Ley 1480 de 2011
Resolución	181047 de 2011	Por la cual se adopta para diferentes ciudades capitales, áreas metropolitanas y municipios del país, el régimen de libertad regulada para la fijación de precios de venta al público de la gasolina motor corriente oxigenada, la gasolina corriente, el ACPM y la mezcla con biocombustibles para uso en motores diésel	Todos	Libertad regulada en ciudades capitales y sus áreas metropolitanas
Resolución	181254 de 2012	Por la cual se adopta para diferentes ciudades capitales, áreas metropolitanas y municipios del país, el régimen de libertad vigilada para la fijación del margen minorista de la gasolina motor corriente oxigenada, la gasolina corriente, el ACPM y la mezcla de ACPM con biocombustibles para uso en motores Diesel	Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.	Régimen de libertad vigilada para la fijación del margen del distribuidor minorista para la gasolina motor corriente, la gasolina motor corriente oxigenada, el ACPM y las mezclas de este último con biocombustibles para uso en motores diésel
Resolución	90302 de 2013	Por el cual se establece el valor de los rubros de las estructuras de precios de los combustibles en zonas de frontera		Recuperación de costos y costos de cesión que aplican en zona de frontera
Resolución	91349 de 2014	Por la cual se dictan disposiciones en relación con la tarifa de marcación para la gasolina motor corriente, la gasolina motor corriente oxigenada, el ACPM y ACPM mezclado con biocombustible en uso de motores diésel	Todos	Tarifa de marcación

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	900664 de 2014	Por la cual se dictan disposiciones en relación con el cálculo del flete de transporte de combustible líquidos derivados del petróleo entre planta mayorista hasta las estaciones de servicio.	Art. 1, 2, 3 y 4.	Tarifa de transporte entre planta de abastecimiento a EDS en municipios donde hay y no hay planta de abastecimiento.
Decreto	1073 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y energía	2.2.1.1.2.2,3 .67, 3.108, 2.2.1.1.2.2.6 .10	
Resolución	31348 de 2015	Por la cual se establecen los procedimiento y condiciones operativas del Sistema de Información de Combustibles Líquidos – SICOM	Aplicación Total	SICOM
Resolución	41276 de 2016	Por la cual se modifican la resolución 18 0088 de 2003, en relación con la fecha de actualización de las tarifas máximas en pesos por kilómetro-galón para el sistema de poliductos y se fijan otras disposiciones	Aplicación total	Modificación y ajuste de tarifas de poliductos de combustibles fósiles.
Resolución	41277 de 2016	Por la cual se definen las tarifas de transporte terrestre para biocombustibles	Todos	Tarifas de transporte para biocombustibles
Resolución	41278 de 2016	Por el cual se dictan disposiciones en relación con el margen de distribuidor mayorista para la gasolina motor corriente y el ACPM		Margen al distribuidor mayorista
Resolución	41280 de 2016	Por la cual se dictan disposiciones en relación con el cálculo de la tarifa de transporte de combustibles líquidos derivados del petróleo entre planta mayorista hasta las estaciones de servicio	Art. 1, 2 y 3.	La tarifa de transporte desde la planta de abastecimiento mayorista a las estaciones de servicio.
Resolución	41281 de 2016	Por la cual se adopta la estructura para la fijación de precios de la gasolina corriente motor, gasolina motor corriente oxigenada, ACPM y ACPM mezclado con biocombustible	Articulo 1 al Artículo 20	Fijación de estructura de precio nacional.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		para uso en motores Diesel a partir del 2017		
Resolución	40191 de 2020	Por la cual se definen disposiciones sobre el margen del distribuidor minorista para la gasolina motor corriente, gasolina, motor corriente oxigenada, el diésel y el diésel mezclado con biocombustible para uso en motores diésel.	Aplicación Total	Unificación nacional del Margen de Distribución Minorista de Combustibles Líquidos. Modificaciones y derogatorias.
Resolución	40112 de 2021	Por la cual se deroga la resolución 41281 de 2016, se adopta la estructura para la fijación de precios de la gasolina corriente motor, gasolina motor corriente oxigenada, ACPM y ACPM mezclado con biocombustible para uso en motores Diesel a partir del 2017, que regirá a partir del 14 de abril de 2021	Aplicación Total	Fijación de estructura de precio nacional.
Ley	2093 de 2021	"Por medio de la cual se modifican las leyes 488 del 1998 y 788 del 2002"	Aplicación total	Nuevas disposiciones en relación con la sobretasa y base gravable.
Periódicamente (casi siempre es mensual), el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución actualiza el ingreso al productor de los combustibles fósiles y sus mezclas, con aplicación total a partir de su vigencia.				
Periódicamente (casi siempre es mensual), el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución actualiza el precio máximo de venta de referencia al público de los combustibles derivados del petróleo para Nariño, con aplicación total a partir de su vigencia.				
Periódicamente, el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución actualiza las proporcionalidades aplicables en zona de frontera, con aplicación total a partir de su vigencia.				
Periódicamente, el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución actualiza los porcentajes de mezclas aplicables en los diferentes tipos de combustibles derivados del petróleo, con aplicación total a partir de su vigencia.				
DISPOSITIVOS MEDICOS: Libertad Vigilada y Control Directo (Denuncias, investigaciones de oficio y Plataforma PISIS)				
Circular	01 de 2015	Por la cual se interviene en los mercados de dispositivos médicos, se establece un régimen de libertad vigilada para estos productos y se someten a unos stents coronarios a control directo	Aplicación Total	Regulación de precios de stents coronarios medicados e inclusión de libertad vigilada en dispositivos médicos

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	02 de 2015	Por la cual se hacen unas modificaciones y una aclaración a la Circular 01 de 2015	Aplicación Total	Aclaración alcance secciones I y II
Circular	02 de 2016	Por la cual se autoriza el ajuste por variación del índice de Precios al Consumidor – IPC de los precios de los stents coronarios medicados regulados a través de la Circular 01 de 2015 de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos	Aplicación Total	Modificación de precios de los dispositivos médicos
Circular	02 de 2017	Por la cual se incorpora al Régimen de Libertad Vigilada los dispositivos médicos anticonceptivos, se sustituye el Anexo Técnico No. 1 contenido en la Circular 01 de 2015 y se dictan otras disposiciones	Aplicación Total	Inclusión de dispositivos obligados a reportarse en la plataforma PISIS
Circular	05 de 2018	Por la cual se modifica la Circular 02 de 2017	Aplicación Total	Modificación del artículo 2

5 GENERALIDADES

La Superintendencia de Industria y Comercio tiene asignada la competencia de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de los regímenes de control de precios establecidos para los siguientes productos:

- Agroquímicos: Según las disposiciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural bajo el régimen de libertad vigilada (reporte de precios).

- Compra de leche cruda: Según las disposiciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural bajo el régimen de libertad regulada (todas las personas naturales o jurídicas que adquieran leche cruda con fines industriales o comerciales deben aplicar el sistema de pago establecido por el Gobierno Nacional).

- Medicamentos: Según las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social bajo dos (2) regímenes: (i) libertad vigilada (reporte de precios) y (ii) Control Directo (precio máximo).

COPIA NO CONTROLADA

- Dispositivos Médicos: Según las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social bajo dos (2) regímenes: (i) libertad vigilada (reporte de precios) y (ii) Control Directo (precio máximo).

- Hidrocarburos: Según las disposiciones del Ministerio de Minas y Energía bajo dos (2) temas: (i) Libertad Regulada (Precio Máximo a Distribuidor Minorista) y (ii) Indicación Pública de Precios (Precio en valla versus precio en surtidor).

5.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES

En el presente documento se detallan las actuaciones para la Vigilancia a los regímenes de control de precios desde el Grupo de Trabajo de IVICP perteneciente a la Dirección de Investigaciones Para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

Las actividades transversales para los Grupos de la Delegatura se describen en el documento RT02-P03 PROCEDIMIENTO PRELIMINARES DE LA DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los documentos generados de las actuaciones para la Vigilancia de los regímenes de control de precios, 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 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

COPIA NO CONTROLADA

La Dirección de ICVRTML y/o el líder del Grupo de Trabajo de Precios 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-F015 Hoja de Control de unidades documentales, GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental FUID y almacenamiento en físico de los expedientes de los procesos de Investigación de Control de precios, 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.

Los lineamientos para realizar correcciones y/o actualizaciones de la información en el Sistema de Tramites, 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.

Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubieren documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se podrá optar por conformar un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que guarden relación con los mismos hechos 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.

COPIA NO CONTROLADA

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Derecho de Petición. Petición de Información Denuncias de los entes reguladores o personas naturales o jurídicas	En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades: - Recibir los documentos por valija o asignación de sistema de trámites de la Dirección de ICVRTML - Revisar y determinar si es competencia de Precios - Recepcionar las denuncias - Asignar tramite	Funcionario y/o Contratista Asignado por el Grupo de Trabajo IVICP	Denuncias recepcionadas y Revisadas Registro Actualizaciones Sistema de Tramites Asignaciones Cuadro de Control
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y REVISAR LAS PLATAFORMAS INFORMATICAS	Denuncias recepcionadas y Revisadas Registros en Plataformas informáticas Acta de resultados de verificación de inspecciones de los regímenes aplicables en hidrocarburos, leche, dispositivos médicos y medicamentos	En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Asignar responsable para analizar la información suministrada - Analizar la información suministrada - Revisar las plataformas informativas SISMED SICOM SIOC SIRIIAGRO PISIS	Funcionario y/o Contratista Asignado por el Grupo de Trabajo IVICP	Reportes de las Plataformas Informáticas Requerimiento RT02-F33 RT02-F73 Reporte del Sistema de Tramites Campaña

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	PLANEAR Y ELABORAR LA PRE CAMPAÑA DE INSPECCIÓN	Denuncias Reportes de las Plataformas Informáticas Propuesta de campaña Programa cronograma de actividades	En esta etapa se planean y elaboran las siguientes actividades mensuales: - Realizar control comunicaciones - Realizar sub comités. - Realizar comité de planeación mensual - Realizar las precampañas - Solicitar comisión mediante la plataforma	Coordinador del grupo de trabajo de IVICP.	Programa cronograma de actividades Registro de asistencia Correo de la programación mensual Acta de la pre campaña Credencial de inspección
4	EJECUTAR LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN	Programa cronograma de actividades Credencial de inspección	En esta etapa se llevan a cabo las inspecciones de acuerdo al cronograma establecido en la campaña, recolectando material probatorio de presuntas infracciones a los regímenes aplicables en hidrocarburos, leche, dispositivos médicos y medicamentos.	Servidores públicos y/o contratistas del grupo de Trabajo de IVICP.	Acta de visita Acta – informe Material probatorio
5	ANALISIS DE INFORMACIÓN DE MATERIAL PROBATORIO Y ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN	Respuestas de requerimientos Credencial Actas Acta - informe Material probatorio (información	En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades: - Revisión y análisis de la información suministrada por la entidad requerida en busca de determinar si hubo infracción o no.	Servidores públicos y/o contratistas del grupo de Trabajo de IVICP.	Informe técnico Expediente Histórico de inspecciones

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		suministrada por el vigilado)	- Elaborar informe técnico. - Diligenciar histórico de visitas de control y vigilancia-campañas de control y organizar los expedientes. - Armar y completar expedientes (físicos o digitales), asignar por sistema de trámites y entregar al responsable.		
6	DEFINICIÓN DE MÉRITO PARA INICIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA O ARCHIVO	Informe técnico y/o expediente según aplique	En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades: - Revisión del material probatorio analizado previamente, así como el sistema de trámites. - Proyectar acto de inicio y formulación de cargos. - O proyecta archivo no mérito. - Revisión de forma y fondo del acto u oficio proyectado. - Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos. - Radicación del acto u oficio. - Seguimiento a comunicación o notificación del acto u oficio proyectado. Control de términos.	Servidores públicos y/o contratistas del grupo de Trabajo de IVICP.	Resolución de inicio y formulación de cargos Oficio archivo no mérito. Cartas comunicación o citación notificación.
7		Resolución de inicio y	En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:	Servidores públicos y/o contratistas del	Resolución incorpora pruebas y corre

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	ETAPA PROBATORIA	formulación de cargos Descargos – Solicitud de pruebas	- Revisión del expediente en el sistema de trámites. - Análisis de los descargos aportados por el investigado. - Atención de peticiones si las hubiere. - Atender solicitudes de prueba. - Proyectar resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda. - Resolución archivo. - Correr traslado para alegatos de conclusión según corresponda. - Revisión de forma y fondo del acto proyectado. - Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos. - Radicación del acto administrativo. - Seguimiento a comunicación del acto proyectado. Control de términos.	grupo de Trabajo de IVICP.	traslado para alegatos de conclusión. Resolución rechaza pruebas y corre traslado para alegatos de conclusión. Resolución practica pruebas. Resolución archivo. Cartas comunicación.
8	ALEGATOS DE CONLUSIÓN - FALLO	Resolución incorpora pruebas y corre traslado para alegatos de conclusión. Resolución rechaza pruebas y corre traslado para alegatos de conclusión.	En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades: - Revisión del expediente en el sistema de trámites. - Análisis de los descargos aportados por el investigado.	Servidores públicos y/o contratistas del grupo de Trabajo de IVICP.	Resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Resolución practica pruebas. Alegatos de conclusión Pruebas Practicadas	- Análisis de los alegatos de conclusión aportados por el investigado. - Análisis del material probatorio obrante en el expediente. - Atención de peticiones si las hubiere. - Atender solicitudes de prueba. - Envío grupo contable para análisis sanción según corresponda. - Análisis información reportada por contadores según corresponda. - Resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda. - Resolución fallo sancionatorio. - Resolución archivo. - Revisión de forma y fondo del acto proyectado. - Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos. - Radicación del acto administrativo. - Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado. Control de términos.		Resolución fallo sancionatorio. Resolución archivo. Cartas comunicación o citación notificación según corresponda.
9			En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:		Resolución rechaza recurso.

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	RECURSOS	Resolución fallo sancionatorio. Recurso de reposición y en subsidio de apelación según corresponda.	- Revisión del expediente en el sistema de trámites. - Control de términos. - Análisis de recurso de reposición y en subsidio de apelación - Análisis de los descargos aportados por el investigado. - Análisis de los alegatos de conclusión aportados por el investigado. - Análisis del material probatorio obrante en el expediente. - Atención de peticiones si las hubiere. - Atender solicitudes de prueba. - Envío grupo contable para análisis sanción según corresponda. - Análisis información reportada por contadores según corresponda. - Revisión de resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda. - Revisión de resolución fallo sancionatorio. - Revisión de forma y fondo del acto proyectado. - Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos.	Servidores públicos y/o contratistas del grupo de Trabajo de IVICP.	Resolución resuelve recurso (Confirmando, modificando o revocando) Traslado a delegatura recurso de apelación según corresponda. Cartas comunicación o citación notificación según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Radicación del acto administrativo. - Seguimiento a comunicación del acto proyectado.		

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 RECIBIR SOLICITUD

7.1.1 Recibir la valija de la Dirección de ICVRTML

El Servidor público o contratista asignado por la Dirección de ICVRTML, recibe por medio de la valija los documentos físicos o mediante el sistema de tramites los documentos y verifica:

- Que el código de radicación corresponda a cualquiera de los ***trámites*** de control de precios.
- Que los documentos relacionados se encuentren ***física*** o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, se corrige en el Sistema de Trámites e informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITES, adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes. De ser necesario, efectúa las acumulaciones pertinentes en el Sistema de Trámites o solicita los folios que hagan falta.

Lo anterior de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites y con el documento GD01-I07 Instructivo para la Corrección y/o actualización en el sistema de Tramites.

7.1.2 Revisar y Determinar si es competencia del grupo de Control de Precios.

Revisar y Determinar si la petición y la documentación allegada por la persona denunciante cumple con los requisitos mínimos definidos para dar inicio al trámite que corresponda sin perjuicio de que, en todo caso, la actuación administrativa

COPIA NO CONTROLADA

pueda adelantarse de oficio cuando se trate de presuntas transgresiones de las normas legales vigentes en materia de control de precios y/o de las órdenes y/o instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

Nota 1: El servidor público o contratista que revisa, debe verificar que el trámite corresponda con el contenido de la información que se genere de la plataforma o de la denuncia.

7.1.3 Recepcionar las denuncias

En esta etapa el profesional designado por la Dirección de ICVRTML es el encargado de recepcionar todas las denuncias emitidas por los entes reguladores y por personas naturales o jurídicas donde se informan sobre los posibles infractores del régimen de control de precios en cada una de las materias (agroquímicos, hidrocarburos, leche, medicamentos y dispositivos médicos), dichas denuncias es el insumo oficial de la SIC para iniciar las actuaciones administrativas a las que haya lugar.

7.1.4 Asignar Trámite

El servidor público o contratista designado, previa instrucción de la Coordinación del Grupo de Trabajo IVICD, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que se encargará de atender el trámite.

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa las comunicaciones de salida de la dirección y el (la) Coordinador(a) revisa las comunicaciones de salida del Grupo de trabajo. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

7.2 ANALIZAR INFORMACIÓN Y REVISAR PLATAFORMAS INFORMATICAS.

7.2.1 Asignar responsable para analizar información.

Se nombra a un responsable con la finalidad de que se realice el análisis de la información de los diferentes temas: agroquímicos, leche, combustibles, dispositivos médicos y medicamentos.

7.2.2 Analizar la información.

El servidor público y/o contratista, analiza la información suministrada por los entes reguladores, personas naturales y/o jurídicas. Dicha información puede consistir en:

COPIA NO CONTROLADA

una denuncia, una relación de agentes presuntamente infractores en una base de datos o las actas de verificación de cumplimiento adelantadas por funcionarios o contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia de Industria y Comercio.

Se determina si los datos analizados se pueden corroborar con las plataformas informáticas de los diferentes ministerios y si la información es suficiente, ya que en algunos casos las denuncias vienen de manera incompleta o poco precisa.

De ser el caso, se procede a hacer un requerimiento donde se solicita ampliar la información a: la Dirección de Política Sectorial del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección de Medicamentos del Ministerio de Salud, la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, al SISMED o a PSIS, el Ministerio de Minas y Energía o a la base de datos del SICOM, al Ministerio de Agricultura o a la base de datos que este administra o al denunciante según sea el caso, para su complementación.

En caso de no ser contestado dicho requerimiento por parte del denunciante se realiza un desistimiento tácito por medio de una resolución.

7.2.3 Revisar las plataformas (SISMED, PISIS, SICOM, SIOC y SIRIIAGRO).

Si la información contenida en la denuncia se puede verificar mediante las plataformas informáticas de los diferentes ministerios, el servidor público y/o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de IVICP, las revisa, analiza y en consecuencia determinar la siguiente actividad.

7.2.4 Analizar la situación y determinar la actuación correspondiente.

Una vez revisada la información, se determina si existe mérito para la realización de una inspección.

Si no se requiere llevar a cabo una inspección, se efectúa un requerimiento al denunciado en el cual se especifica la información solicitada, el formato de entrega y se establece un plazo para dar respuesta.

En caso de no ser contestado dará lugar al inicio de una investigación administrativa con fundamento en el artículo 61 de la Ley 1480 de 2011 o el artículo 51 del CPACA según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

Por el contrario, si considera necesario llevar a cabo una inspección se procede a elaborar la etapa 3 de la representación esquemática del procedimiento RT02-P01.

7.3 PLANEAR Y ELABORAR LA PRE CAMPAÑA DE INSPECCIÓN

7.3.1 Realizar control de comunicaciones

Los grupos de trabajo deben gestionar las comunicaciones (denuncias y remisión de información) que sean allegadas por parte de ciudadanos, entidades, agremiaciones, instituciones públicas, etc; o la evidencia recolectada por medio de actividades de oficio.

Dichas comunicaciones ingresan a los grupos de trabajo mediante el sistema de trámites, a través de los siguientes perfiles de radicación:

Trámite: 388 Control de Precios de Agroquímicos
Evento: 328 Denuncias
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,
525 traslado interno.

Trámite: 388 Control de Precios de Leche
Evento: 328 Denuncias
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,
525 traslado interno.

Trámite: 390 Control de Precios de Medicamentos
Evento: 328 Denuncias (control directo)
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,
525 traslado interno.

Trámite: 390 Control de Precios de Medicamentos
Evento: 322 Presentación de denuncia (Reporte de precios)
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,
525 traslado interno.

Trámite: 432 Control de Precios de Hidrocarburos
Evento: 328 Denuncias
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,

COPIA NO CONTROLADA

525 traslado interno.

Trámite: 433 Control de Precios de Dispositivos Médicos
Evento: 328 Denuncias (control directo)
Actuación: 411 Presentación,
470 traslado otras entidades/dependencias,
525 traslado interno.

Para diseñar las propuestas de campaña, el grupo debe tener en cuenta las denuncias allegadas o las investigaciones que se hayan tramitado por oficio, para ello, los servidores públicos o contratistas asignados por la coordinación, deben realizar un control mensual de las denuncias allegadas a los grupos de trabajo, filtrando por los perfiles de radicación indicados anteriormente, con el fin de identificar las comunicaciones que no han sido contestadas y/o atendidas.

7.3.2 Realizar sub comités

El coordinador del grupo de trabajo realiza una reunión con los profesionales de la etapa preliminar, con el fin de diseñar las propuestas de campaña para el mes siguiente.

Las propuestas de campaña deben contener la siguiente información:

- Temas (Circulares, reglamentos técnicos, normas, etc.)
- Ciudades, pueblos, regiones, etc.
- Direcciones de los establecimientos de comercio a inspeccionar o agentes a visitar
- Fechas de ejecución de la campaña
- Fuentes de información
- Reglamentación aplicable
- Servidores públicos y/o contratistas (mínimo 2)
- Radicados de las denuncias o investigaciones de oficio
- Costo promedio de los tiquetes aéreos

Como evidencia del subcomité, el coordinador del Grupo de Vigilancia y Control de Precios, deben entregar a la Dirección de ICVRTML la propuesta de la campaña de inspección teniendo en cuenta lo siguiente:

- Suficiente personal que atienda los demás temas dentro del grupo de trabajo.
- Control de gastos de: viáticos, desplazamiento y tiquetes aéreos por campaña.

COPIA NO CONTROLADA

7.3.3 Realizar comité de planeación mensual

El comité tiene como objetivo planear la campaña de inspección por cada uno de los temas de trabajo del grupo de Inspección, Vigilancia e Investigaciones. Dicha planeación se adelanta entre los días 15 al 25 de cada mes.

Los participantes del comité de la planeación mensual son:

- Director de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal (ICVRTML).
- Coordinador del grupo de trabajo de IVICP.
- Profesionales designados por la Dirección de ICVRTML para los temas relacionados.

En el desarrollo de la planeación se genera un programa-cronograma de actividades y un registro de asistencia firmado por todos los participantes. La planeación final se comparte a todos los asistentes al comité a través de una carpeta compartida o correo electrónico. La información compartida será la siguiente:

- Total de inspecciones a realizar por tema
- Servidores públicos o contratistas que realizan inspecciones
- Fechas y lugares de inspecciones
- Abogados que acompañan la precampaña
- Conductores (Cuando aplique) que acompañan a los Servidores públicos o contratistas a realizar las inspecciones.

7.3.4 Realizar las precampañas

Se lleva a cabo una reunión previa a la ejecución de la campaña de inspección respectiva, con el fin de instruir técnica, jurídica y estratégicamente las inspecciones a ejecutar según los temas definidos en la planeación mensual. Los participantes designados en cada precampaña están conformados por abogados, ingenieros y profesionales que designe la Dirección de ICVRTML (cuando aplique).

En la precampaña se tratan los siguientes temas:

- Normativa aplicable
- Infracciones encontradas
- Información a requerir (Cuando aplique)
- Directrices y orientación de la campaña
- ¿Cómo efectuar la inspección
- Responsable de la organización de los expedientes
- Aspectos jurídicos relevantes

COPIA NO CONTROLADA

Producto de la realización de la precampaña es el "Acta de precampaña RT02-F27" y registro de asistencia, las cuales son almacenadas por cada uno de los grupos de trabajo de inspección y vigilancia.

Nota 2: El acta de precampaña no hace parte del expediente, sirve de apoyo y gestión y debe archivarse de acuerdo a la tabla de retención documental (ver instructivo de aplicación de tabla de retención documental y transferencia documental GD02-I01.

7.1.4 Solicitar comisión (tiquetes y/o gastos de desplazamiento)

Para realizar la inspección, el servidor público y/o contratista designado realiza todas las credenciales por oficio y por denuncia, la semana anterior a la ejecución de la campaña de inspección y un integrante de cada tema del Grupo de Control de Precios, envía un correo al profesional que tenga habilitado el usuario para cargar información en el sistema de la SIC. El correo contiene la información de las personas que harán parte de la comisión ese mes y toda la información necesaria como fecha de vuelos, horas, días de inspección, valor honorarios etc.
El profesional con credenciales habilitadas, carga esta información y solicita mediante la plataforma, los tiquetes y gastos de desplazamiento y conductor cuando aplique. Este proceso se lleva a cabo 7 días antes de cada comisión.

7.4 EJECUTAR LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN

Los servidores públicos y contratistas realizan las inspecciones diariamente con base en la programación generada.

Cuando existen modificaciones a la planeación aprobada de las campañas a ejecutar se deberán inhabilitar las credenciales que se generaron y no se usaron en las campañas de vigilancia y control. Para ello, se debe realizar lo siguiente:

- Teniendo en cuenta la ejecución de la campaña, se revisa que todas las credenciales radicadas se usaran en la ejecución de la campaña. De lo contrario, el servidor público y/o contratista designado para crear las credenciales, debe realizar la anulación en el sistema de trámites en el módulo de correcciones, digitando el radicado y el consecutivo de la credencial e ingresando la observación del motivo por el cual se anula el respectivo consecutivo.

- Una vez inhabilitada las credenciales, el coordinador responsable, debe informar a la dirección mediante un memorando, los motivos por los cuales no se utilizaron las credenciales.

COPIA NO CONTROLADA

Adicionalmente, los servidores públicos o contratistas delegados por cada coordinación, deben realizar un control mensual vencido de las credenciales generadas por los respectivos grupos de trabajo, filtrando por los perfiles de radicaciones correspondientes, con el fin de identificar las credenciales que no tienen acta de visita o acta informe digitalizadas.

El producto del desarrollo de la inspección es la siguiente información: acta de inspección o acta-informe de inspección (dependiendo del tema de inspección) y material probatorio.

Finalizadas las visitas de control y vigilancia, los servidores públicos o contratistas delegados por cada coordinación, deben realizar la actividad de digitalización de los documentos resultantes de la campaña correspondiente, 10 días hábiles después de finalizada, con el responsable designado para dicha actividad por parte de la Dirección, el entregable será:

- Credencial con el debido recibido por el investigado (la cual debe tener firma de recibido, fecha y cédula)
- Acta diligenciada en sitio
- Documentación aportada en el transcurso de la visita de inspección y verificación.

Se deberán enviar mediante correo electrónico y/o entregar los documentos mencionados, al servidor público y/o contratista designado por la Dirección de ICVRTML, indicando los perfiles de radicación de los mismos y conservarlos en físico para armar el expediente posteriormente.

Perfiles de radicación:

Trámite: 388 Control de precios de Leche
Evento: El que aplique (328, 314, 356)
Actuación: 663Credencia de inspección de oficio,
840 Actas y/o Acta/Informe

Trámite: 389 Control de precios de Agroquímicos
Evento: El que aplique (328, 314, 356)
Actuación: 663Credencia de inspección de oficio,
840 Actas y/o Acta/Informe

Trámite: 390 Control de precios de Medicamentos
Evento: El que aplique (328, 314, 356)
Actuación: 663Credencia de inspección de oficio,
840 Actas y/o Acta/Informe

COPIA NO CONTROLADA

Trámite: 432 Control de precios de Hidrocarburos
Evento: El que aplique (328, 314, 356)
Actuación: 663Credencia de inspección de oficio,
840 Actas y/o Acta/Informe

Trámite: 433 Control de precios de Dispositivos Médicos
Evento: El que aplique (328, 314, 356)
Actuación: 663Credencia de inspección de oficio,
840 Actas y/o Acta/Informe

Nota 3: Cuando se genera un acta-informe no se requiere de informe.

7.5 ANALISIS DE INFORMACIÓN DE MATERIAL PROBATORIO Y ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAMPAÑA DE INSPECCIÓN

7.5.1 Elaborar informe técnico

Con la información recaudada en la inspección o allegada en el requerimiento de información elaborado, el grupo de leche, medicamentos y dispositivos médicos en control directo, elabora un informe técnico en el cual efectúa un análisis encaminado a determinar el exceso o el mínimo establecido según corresponda de los precios.

El grupo de hidrocarburos genera un acta-informe producto de la inspección o un informe si se obtuvo el material probatorio por medio de requerimientos.

El informe técnico tiene como finalidad conceptuar y concluir un resultado de cumplimiento o no cumplimiento de los regímenes de control de precios aplicables al control de precios de medicamentos, dispositivos médicos, leche, agroquímicos e hidrocarburos según corresponda. En algunos casos específicos es necesario realizar análisis adicionales y posteriores a la visita de control y vigilancia y este debe ser firmado por la Dirección de ICVRTML y la Coordinación del Grupo de Trabajo de IVICP.

Para los temas de Libertad Vigilada, no se elabora informe técnico, se analiza el material probatorio recaudado y se elabora un oficio con todas las evidencias y posteriormente se asigna a los abogados del grupo para que inicien el debido proceso ya se para formular cargos o archivar por no tener mérito para iniciar una investigación.

COPIA NO CONTROLADA

7.5.2 Diligenciar histórico de visitas de control y vigilancia-campañas de control y organizar los expedientes.

En esta actividad los servidores públicos y contratistas designados según la precampaña son los responsables de diligenciar el cuadro ejecución, así como también, organizar los expedientes físicos. Cuando se habla de expedientes físicos, se está haciendo referencia al paquete documental "físico" que contiene toda la información relacionada con las actuaciones preliminares relacionadas con la inspección del producto, servicio o instrumento de medición. Todo expediente físico se encuentra atado a un número de radicación.

Nota 4**:** Copia del registro digital según establezca el coordinador del grupo de trabajo, ya sea en físico en disco compacto CD, o digital mediante back up en la nube.

7.5.3 Armar y completar expedientes (físicos o digitales), asignar por sistema de trámites y entregar al responsable.

Una vez se hayan superado las actividades anteriores, el responsable designado debe completar los expedientes, enviando a digitalizar la credencial de inspección con la firma de recibido de la entidad inspeccionada, deberá asegurarse que el acta o acta – informe, el material probatorio, el informe técnicos (cuando aplique) y demás documentos previos queden digitalizados en el sistema y si son físicos los documentos, que queden anexados y guardados en el expediente físico que reposa en los archivos de la SIC.

Posteriormente, el servidor público o contratista designado deberá asignar por el sistema de trámites a la persona encargada del inventario del grupo los expedientes listos para reparto, manifestando para el proceso que van (apertura o archivo)
Una vez realizada la asignación, procederá a entregar los expedientes físicos y dejar constancia por correo de la entrega de los mismo.

7.6 DEFINICIÓN DE MÉRITO PARA INICIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA O ARCHIVO

7.6.1 Revisión del Material Probatorio Analizado Previamente, así como el sistema de trámites.

En esta actividad, se contrasta la información plasmada en el informe técnico o en el expediente, según corresponda versus la información del material probatorio y se determina si dicha información tiene mérito para abrir o archivar una investigación.

COPIA NO CONTROLADA

Finalmente se verifica que la información preliminar repose en su totalidad en el sistema de trámites.

7.6.2 Proyectar Acto de Inicio y Formulación de Cargos

En caso que la información analizada en la actividad que antecede tenga mérito para abrir una investigación, el abogado asignado, proyecta un 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.

7.6.3 O proyecta Archivo No Mérito.

En el caso contrario, es decir que no se encuentre mérito para iniciar una investigación, el abogado proyectará un oficio donde manifieste la explicación del archivo del expediente.

7.6.4 Revisión de Forma y Fondo del Acto u Oficio Proyectado.

En esta actividad, el funcionario o contratista designado, revisará la resolución de formulación de cargos o el oficio de archivo proyectado por el abogado, validando que toda la información plasmada en el acto u oficio, coincida con los datos de la investigación y/o los datos del investigado con el fin de mitigar errores de digitación. En caso de presentar alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo o el oficio a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar. Si el acto administrativo u oficio está bien se procede a asignar a la dirección de ICVRTML.

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa el contenido acto administrativo de formulación de cargos o el oficio de archivo según su criterio, lo aprueba, firma y pasa a la etapa de radicación.
En caso de presentar correcciones, se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo o el oficio a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar.

Una vez aprobado el acto administrativo y en cumplimiento de la Circular 001 del 2022 de esta Superintendencia, el abogado sustanciador del proceso deberá generar una copia anonimizada, protegiendo los datos sensibles de las personas naturales que aparezcan en este, garantizando así la protección de sus datos

COPIA NO CONTROLADA

personales, dicha copia del acto administrativo será aquella de consulta pública para terceros, mientras que al otro solo podrán acceder los investigados. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección para tal fin.

7.6.5 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos

Se alimenta la base de datos estipulada dentro del Grupo de Control de Precios, para llevar el control de las cifras de los actos administrativos proyectados.
A esta base de datos, tienen acceso los profesionales del grupo que trabajen el tema respectivo y poder consultar de manera rápida la trayectoria de las resoluciones de un expediente.

Para el caso de los archivos emitidos mediante un oficio, también se lleva el control en una base de datos, pero se diferencian ya que se les da un trato diferente en su radicación.

7.6.6 Radicación de acto u oficio

Una vez revisado y aprobado el acto administrativo de inicio, se obtiene información del cuadro de control del acto previamente diligenciado y se envía al grupo de notificaciones de la entidad para la radicación y notificación al investigado sobre la expedición del acto y los cargos aplicados.

Para la radicación del oficio de archivo el servidor público y/o contratista designado, una vez que haya sido revisado y firmado, lo radica mediante el sistema de trámites como un documento tradicional de salida.

7.6.7 Seguimiento a comunicación o notificación del acto u oficio proyectado.

El abogado responsable de la proyección del acto administrativo de inicio o el oficio de archivo, deberá hacer el seguimiento y control de la comunicación o notificación del documento y así garantizar que el investigado obtenga la debida recepción del mismo.

7.6.8 Control de Términos.

En esta actividad, el funcionario o contratista designado, revisará y llevará control de los términos de caducidad, de respuesta o presentación de la defensa.

COPIA NO CONTROLADA

7.7 ETAPA PROBATORIA

7.7.1 Revisión del Expediente en el Sistema de Trámites.

En esta actividad se revisa que el acto administrativo de inicio haya quedado debidamente notificado, se revisa si existen descargos radicados y dentro de los términos en el sistema de trámites.

7.7.2 Análisis de los Descargos Aportados por el Investigado

En caso de que el investigado haya aportado descargos, el abogado los lee en su totalidad, analiza y toma decisiones según su criterio para la siguiente actividad.

7.7.3 Atención de Peticiones si las Hubiere.

En caso de que se hayan realizado peticiones por parte del investigado dentro de los descargos, el abogado atenderá dichas solicitudes según haya lugar y en el término correspondiente.

7.7.4 Atender Solicitudes de Prueba.

Si se han presentado solicitudes de prueba, el abogado validará la viabilidad de las mismas y las atenderá según corresponda.

7.7.5 Proyectar Resolución De Incorporación, Decreto De Práctica O Rechazo De Prueba Según Corresponda.

Una vez se haya llevado a cabo las actividades mencionadas con anterioridad para los casos con presentación de descargos, el abogado proyectará el acto administrativo de pruebas según corresponda y atenderá a todo lo que haya lugar dentro del mismo.
En caso de no presentar descargos, se proyectará el acto de pruebas con los soportes a la fecha.

7.7.6 Resolución De Archivo.

Esta resolución aplica cuando el investigado, en sus descargos haya aportado las suficientes pruebas en su defensa para salir librado de los cargos que se le acusan y el abogado determina un acto de archivo.

7.7.7 Correr Traslado Para Alegatos De Conclusión Según Corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

Una vez proyectado el acto de pruebas que se considere definitivo, se procederá a correr traslado para alegatos de conclusión en un término establecido donde el investigado podrá defenderse de las pruebas, previo a la decisión o fallo.

7.7.8 Revisión De Forma Y Fondo Del Acto Proyectado.

El funcionario o contratista designado, revisará la resolución de pruebas proyectada por el abogado validando que toda la información plasmada en el acto, coincida con los datos de la investigación y/o los datos del investigado con el fin de mitigar errores de digitación.
En caso de presentar alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo o el oficio a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar. Si el acto administrativo u oficio está bien se procede a asignar a la dirección de ICVRTML.

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa el contenido acto administrativo de pruebas según su criterio, lo aprueba, firma y pasa a la etapa de radicación.
En caso de presentar correcciones, se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar.

Una vez aprobado el acto administrativo y en cumplimiento de la Circular 001 del 2022 de esta Superintendencia, el abogado sustanciador del proceso deberá generar una copia anonimizada, protegiendo los datos sensibles de las personas naturales que aparezcan en este, garantizando así la protección de sus datos personales, dicha copia del acto administrativo será aquella de consulta pública para terceros, mientras que al otro solo podrán acceder los investigados. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección para tal fin.

7.7.9 Diligenciamiento De Cuadros De Control De Actos Administrativos

Se alimenta la base de datos estipulada dentro del Grupo de Control de Precios, para llevar el control de las cifras de los actos administrativos proyectados.
A esta base de datos, tienen acceso los profesionales del grupo que trabajen el tema respectivo y poder consultar de manera rápida la trayectoria de las resoluciones de un expediente.

7.7.10 Radicación De Acto Administrativo

Una vez revisado y aprobado el acto administrativo de pruebas, se obtiene información del cuadro de control del acto previamente diligenciado y se envía al grupo de notificaciones de la entidad para la radicación y comunicación al investigado sobre la expedición del acto.

COPIA NO CONTROLADA

7.7.11 Seguimiento A Comunicación Del Acto Proyectado.

El abogado responsable de la proyección del acto administrativo de pruebas, deberá hacer el seguimiento y control de la comunicación del documento y así garantizar que el investigado obtenga la debida recepción del mismo.

7.7.12 Control De Términos.

En esta actividad, el funcionario o contratista designado, revisará y llevará control de los términos de caducidad, de respuesta o presentación de la defensa.

7.8 ALEGATOS DE CONLUSIÓN – FALLO

7.8.1 Revisión Del Expediente En El Sistema De Trámites.

Se revisa que el acto administrativo de pruebas haya quedado debidamente comunicado, se revisa si existen alegatos de conclusión radicados y dentro de los términos en el sistema de trámites.

7.8.2 Análisis De Los Descargos Aportados Por El Investigado

En caso de que el investigado haya aportado descargos, se lee nuevamente en su totalidad, analiza y así obtiene un panorama más claro para la decisión-Fallo.

7.8.3 Análisis De Los Alegatos De Conclusión Aportados Por El Investigado.

En caso de haber presentado alegatos de conclusión, se leen en su totalidad, analizan y se toman decisiones para la proyección.

7.8.4 Análisis Del Material Probatorio Obrante en el Expediente.

Si el investigado solicita la revisión detallada del material probatorio o alega del mismo en ciertos, casos el abogado deberá analizar la información que repose en el expediente y que tenga relación directa con lo solicitado para la toma de una decisión concreta.

7.8.5 Atención de Peticiones si las Hubiere.

En caso de que se hayan realizado peticiones por parte del investigado dentro de los alegatos, el abogado atenderá dichas solicitudes según haya lugar y en el término correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA

7.8.6 Atender Solicitudes de Prueba.

Si se han presentado solicitudes de prueba, el abogado validará la viabilidad de estas y las atenderá según corresponda.

7.8.7 Envío Grupo Contable para Análisis Sanción Según Corresponda.

En algunos casos el abogado plasmará cierta información en el formato establecido por el grupo de contadores, con el fin de que se calcule la situación financiera de la empresa.

7.8.8 Análisis Información Reportada Por Contadores Según Corresponda.

Una vez recibido el reporte de la situación financiera de la empresa, se procede analizar dicha información y así aplicar cuando hay alugar, una sanción justa sin llevar a la empresa a liquidación.

7.8.9 Resolución De Incorporación, Decreto De Práctica O Rechazo De Prueba Según Corresponda.

Se revisa la resolución de pruebas proyectada con anterioridad y se tiene en cuenta para la decisión en el fallo a proyectar.

7.8.10 Resolución Fallo Sancionatorio.

Una vez realizadas las actividades preliminares a las que haya lugar, se procederá a proyectar el fallo con la sanción calculada previamente al investigado con toda la evidencia recolectada durante el proceso.

7.8.11 Resolución de Archivo.

Esta resolución aplica cuando el investigado, en sus alegatos haya aportado las suficientes pruebas en su defensa para salir librado de los cargos que se le acusan y el abogado determina un acto con la decisión de archivo.

7.8.12 Revisión de Forma y Fondo del Acto Proyectado.

El funcionario o contratista designado, revisará la resolución de sanción o archivo proyectada por el abogado, validando que toda la información plasmada en el acto coincida con los datos de la investigación y/o los datos del investigado con el fin de mitigar errores de digitación.
En caso de presentar alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo a través del sistema de trámites, para ajustar y

COPIA NO CONTROLADA

volver a revisar. Si el acto administrativo está bien se procede a asignar a la dirección de ICVRTML.

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa el contenido acto administrativo de sanción o archivo según su criterio, lo aprueba, firma y pasa a la etapa de radicación.
En caso de presentar correcciones, se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo o el oficio a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar.

Una vez aprobado el acto administrativo y en cumplimiento de la Circular 001 del 2022 de esta Superintendencia, el abogado sustanciador del proceso deberá generar una copia anonimizada, protegiendo los datos sensibles de las personas naturales que aparezcan en este, garantizando así la protección de sus datos personales, dicha copia del acto administrativo será aquella de consulta pública para terceros, mientras que al otro solo podrán acceder los investigados. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección para tal fin.

7.8.13 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos

Se alimenta la base de datos estipulada dentro del Grupo de Control de Precios, para llevar el control de las cifras de los actos administrativos proyectados.
A esta base de datos, tienen acceso los profesionales del grupo que trabajen el tema respectivo y poder consultar de manera rápida la trayectoria de las resoluciones de un expediente.

7.8.14 Radicación de acto administrativo

Una vez revisado y aprobado el acto administrativo de sanción o archivo, se obtiene información del cuadro de control del acto previamente diligenciado y se envía al grupo de notificaciones de la entidad para la radicación y notificación o comunicación al investigado sobre la expedición del acto.

7.8.15 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.

El abogado responsable de la proyección del fallo, deberá hacer el seguimiento y control de la comunicación o notificación del documento según corresponda y así garantizar que el investigado obtenga la debida recepción del mismo.

7.8.16 Control de términos.

En esta actividad, el funcionario o contratista designado, revisará y llevará control de los términos de caducidad, de respuesta o presentación de la defensa.

COPIA NO CONTROLADA

7.9 RECURSOS

7.9.1 Revisión del expediente en el sistema de trámites.

Se revisa que el acto administrativo de fallo haya quedado debidamente comunicado o notificado y se valida que el recurso de reposición o recurso de reposición en subsidio de apelación interpuesto este debidamente radicado y digitalizado.

7.9.2 Control de términos.

Se realiza la validación en sistema de que el recurso interpuesto haya quedado dentro de los tiempos establecidos para la presentación del mismo.

7.9.3 Análisis de recurso de recurso de reposición y en subsidio de apelación.

En esta actividad se analiza toda la información obrante en el documento, el cual alega la decisión del fallo sancionatorio donde pueden solicitar, revocación o modificación de la decisión.

7.9.4 Análisis de los descargos aportados por el investigado.

En caso de que el investigado haya aportado descargos dentro de la investigación, se leen nuevamente en su totalidad, analiza y así se obtiene un panorama más claro de todo el proceso para la toma de la decisión y se reevalúa.

7.9.5 Análisis de los alegatos de conclusión aportados por el investigado.

En caso de haber presentado alegatos de conclusión dentro de la investigación, se leen nuevamente en su totalidad, analiza y así se obtiene un panorama más claro de todo el proceso para la toma de la decisión y se reevalúa.

7.9.6 Análisis del material probatorio obrante en el expediente.

Se revisa nuevamente todo el material probatorio y toda la información que repose en el expediente según lo relacionado con la decisión para la reevaluación de la misma.

7.9.7 Atención de peticiones si las hubiere.

COPIA NO CONTROLADA

En caso de que se hayan realizado peticiones por parte del investigado dentro del recurso, el abogado atenderá dichas solicitudes según haya lugar y en el término correspondiente.

7.9.8 Atender solicitudes de prueba.

Si se han presentado solicitudes de prueba, el abogado validará la viabilidad de las mismas y las atenderá según corresponda.

7.9.9 Envío grupo contable para análisis sanción según corresponda.

En algunos casos el abogado plasmará cierta información en el formato establecido por el grupo de contadores, con el fin de que se calcule la situación financiera de la empresa.

7.9.10 Análisis información reportada por contadores según corresponda.

Una vez recibido el reporte de la situación financiera de la empresa, se procede analizar dicha información y así aplicar cuando hay lugar, una sanción ello con fundamento en lo que resulte probado en el recurso.

7.9.11 Revisión de resolución de incorporación, decreto de práctica o rechazo de prueba según corresponda.

Se revisa la resolución de pruebas proyectada con anterioridad.

7.9.12 Revisión de resolución fallo sancionatorio.

Se revisa el acto administrativo sancionatorio proyectado previamente con el fin de evaluar la decisión tomada y validar la viabilidad en la solicitud del recurso.

7.9.13 Revisión de forma y fondo del acto proyectado.

El funcionario o contratista designado, revisará la resolución de recurso de reposición proyectada por el abogado, validando que toda la información plasmada en el acto coincida con los datos de la investigación y/o los datos del investigado con el fin de mitigar errores de digitación.

En caso de presentar alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar. Si el acto administrativo está bien se procede a asignar a la dirección de ICVRTML.

COPIA NO CONTROLADA

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa el contenido del acto administrativo de recurso de reposición según su criterio, lo aprueba, firma y pasa a la etapa de radicación.

En caso de presentar correcciones, se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar.
Una vez aprobado el acto administrativo y en cumplimiento de la Circular 001 del 2022 de esta Superintendencia, el abogado sustanciador del proceso deberá generar una copia anonimizada, protegiendo los datos sensibles de las personas naturales que aparezcan en este, garantizando así la protección de sus datos personales, dicha copia del acto administrativo será aquella de consulta pública para terceros, mientras que al otro solo podrán acceder los investigados. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección para tal fin.

7.9.14 Diligenciamiento de Cuadros de Control de Actos Administrativos

Se alimenta la base de datos estipulada dentro del Grupo de Control de Precios, para llevar el control de las cifras de los actos administrativos proyectados.

A esta base de datos, tienen acceso los profesionales del grupo que trabajen el tema respectivo y así poder consultar de manera rápida la trayectoria de las resoluciones de un expediente.

7.9.15 Radicación de acto administrativo

Una vez revisado y aprobado el acto administrativo de recurso, se obtiene información del cuadro de control del acto previamente diligenciado y se envía al grupo de notificaciones de la entidad para la radicación y notificación o comunicación al investigado sobre la expedición del acto.

7.9.16 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.

El abogado responsable de la proyección del recurso de reposición deberá hacer el seguimiento y control de la notificación o comunicación del documento y así garantizar que el investigado obtenga la debida recepción del mismo.

7.9.17 Traslado de recurso de apelación

En caso de que el investigado haya interpuesto recurso de reposición en subsidio de apelación y/o queja dentro de los términos permitidos y ya se haya elaborado el recurso de reposición, se procede a dar traslado al Despacho del Superintendente

COPIA NO CONTROLADA

Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, para que en esta dependencia sea resuelto.

7.10 REVOCATORIA DIRECTA

7.10.1 Revisión del expediente en el sistema de trámites.

Se revisa que el acto administrativo que antecede a la solicitud de revocatoria haya quedado debidamente comunicado o notificado y se valida que la revocatoria directa interpuesta esté debidamente radicada y digitalizada.

7.10.2 Análisis de la revocatoria directa

En esta actividad se analiza que toda la información obrante en el documento, el cual solicita la revocación de un acto administrativo, cumpla con lo establecido en el artículo 93 del CPACA.

7.10.3 Resolución de resuelve revocatoria directa

Una vez realizadas las actividades preliminares a las que haya lugar, se procederá a proyectar el acto administrativo de revocatoria directa decidiendo si revoca, no revoca o no accede.

7.10.4 Revisión de forma y fondo del acto proyectado.

El funcionario o contratista designado, revisará la resolución de revocatoria directa proyectada por el abogado, validando que toda la información plasmada en el acto coincida con los datos de la investigación y/o los datos del investigado con el fin de mitigar errores de digitación.

En caso de presentar alguna falencia se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar. Si el acto administrativo está bien se procede a asignar a la dirección de ICVRTML.

El (la) director(a) de ICVRTML, revisa el contenido acto administrativo de revocatoria directa según su criterio, lo aprueba, firma y pasa a la etapa de radicación.
En caso de presentar correcciones, se devuelve al servidor público y/o contratista que proyecto el acto administrativo o el oficio a través del sistema de trámites, para ajustar y volver a revisar.

COPIA NO CONTROLADA

7.10.5 Diligenciamiento de cuadros de control de actos administrativos

Se alimenta la base de datos estipulada dentro del Grupo de Control de Precios, para llevar el control de las cifras de los actos administrativos proyectados.

A esta base de datos, tienen acceso los profesionales del grupo que trabajen el tema respectivo y así poder consultar de manera rápida la trayectoria de las resoluciones de un expediente.

7.10.6 Radicación de acto administrativo

Una vez revisado y aprobado el acto administrativo de revocatoria directa, se obtiene información del cuadro de control del acto previamente diligenciado y se envía al grupo de notificaciones de la entidad para la radicación y notificación o comunicación al investigado sobre la expedición del acto.

7.10.7 Seguimiento a comunicación o notificación del acto proyectado.

El abogado responsable de la proyección de la revocatoria directa deberá hacer el seguimiento y control de la notificación o comunicación del documento y así garantizar que el investigado obtenga la debida recepción del mismo.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-I01	Instructivo para la aplicación tabla de retención y Transferencia documentales.
GD01-I04	Instructivo préstamo y devolución de expedientes.
GD01-I05	Instructivo Radicación de Entrada Sistema de Trámites
GD01-I07	Instructivo para la corrección y/o actualización en el sistema de Tramites.
GD01-P01	Procedimiento de archivo y retención documental
GD01-P02	Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
RT01-P01	Procedimiento Trámites Administrativos y Medidas Preventivas
RT02-F33	Acta de Inspección y Verificación Control de Precios de Leche Cruda
RT02-F73	Acta de Inspección y Verificación Control de Precios de Medicamentos
GD01-F01	Formato Único de Inventario
GD01-F09	Testigo documental
GD01-F015	Hoja de Control
RT02-F67	Acta - Informe De Resultados Verificación De Precios Combustibles Líquidos

COPIA NO CONTROLADA

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Modificación de los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
2. Inclusión de definiciones y siglas en el numeral 3.
3. Inclusión de normativa en el numeral 4.
4. Inclusión de subcapítulos en numeral 5.
5. Modificación e Inclusión de entradas y salidas en el numeral 6.
6. Modificación del nombre de la etapa 1.
7. Ajuste en la descripción de actividades numeral 7.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA