



Guía de reacción frente a
**investigaciones de la
Superintendencia de
Industria y Comercio**



I. ¿QUÉ ES UNA VISITA ADMINISTRATIVA?

Es la actividad de una entidad del Estado en virtud de la cual funcionarios de esa autoridad (en el caso que nos interesa, la Superintendencia de Industria y Comercio) acuden -normalmente, sin previo aviso- a las instalaciones de una empresa u organización, con el fin de recabar información y documentos que consideren relevantes bien para una investigación en curso, o en el marco de una averiguación preliminar.

II. ¿QUÉ PUEDEN HACER LOS FUNCIONARIOS QUE PRACTIQUEN UNA VISITA ADMINISTRATIVA?

Esto depende de las facultades puntuales que tenga la entidad que practica la visita. Sin embargo, en lo que concierne a la Superintendencia de Industria y Comercio, en términos generales, puede realizar lo siguiente:

- » Requerir y consultar información y/o documentos, físicos o digitales, que se hallen en los archivos de la Compañía.

Es importante considerar que todos los libros y papeles de comercio deben conservarse por, al menos, diez (10) años “contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante”, conforme dispone el artículo 60 del Código de Comercio.

Jurisprudencialmente se ha destacado que los libros y papeles de comercio comprenden, principalmente, los libros de contabilidad, de actas de asamblea o junta de socios y de registro de acciones, así como toda la correspondencia física y digital relacionada con tales libros.

Es fundamental resaltar que según lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 57 de 1985 “El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones”.

- » Realizar interrogatorios, bajo juramento, a cualquier directivo, empleado o contratista de la Compañía.
- » Solicitar a la Compañía autorización para copiar la información física que repose en sus archivos, así como toda aquella virtual que se encuentre en computadores, discos duros, celulares, equipos y servidores de propiedad de la Compañía e, incluso, en dispositivos personales de sus directivos, funcionarios o contratistas, siempre que aquellos se utilicen para el desarrollo de sus funciones o actividades al interior de la empresa, y hasta tanto la información que se recolecte guarde relación con aquellas.

III. ¿Y QUÉ NO PUEDEN HACER?

- a. Ingresar a las instalaciones de la Compañía por la fuerza.
- b. Recolectar o copiar información o documentos de la Compañía sin su autorización o por la fuerza.
- c. Solicitar información que no tenga ninguna relación con el objeto de la visita.

1) Consejo de Estado. Sección Cuarta. Sentencia de octubre de 1998, Exp. 9069 C.P. Daniel Manrique Guzmán.



Para tener en cuenta: Negarse a declarar o impedir el acceso de la autoridad a las instalaciones de la Compañía puede ser entendido como una obstrucción a las funciones de la autoridad y dar lugar a la imposición de sanciones económicas altas tanto para Aerosan como para el empleado o directivo que niegue el acceso o no rinda declaración o preste testimonio habiendo sido requerido para ello por la SIC.

Antes de entregar o negarse a entregar cualquier información a la autoridad, póngase en contacto inmediatamente con el departamento jurídico de la Compañía.

IV. ¿POR QUÉ LA SIC PRACTICARÍA UNA VISITA ADMINISTRATIVA A AEROSAN?

La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con facultades de inspección, vigilancia y control, esto quiere decir que tienen una habilitación legal para verificar que los administrados – personas naturales y empresas – cumplan con la normativa vigente en relación con asuntos de libre competencia, derechos de los consumidores, metrología y tratamiento de datos personales, de manera que una visita de esta autoridad significa que aquella está indagando si determinada persona o empresa cumple con las obligaciones establecidas para tales regímenes.

V. ¿LA PRÁCTICA DE UNA VISITA ADMINISTRATIVA EN AEROSAN SIGNIFICA QUE ESTÁN INVESTIGANDO LA CONDUCTA DE LA COMPAÑÍA?

La práctica de una visita administrativa en Aerosan puede ser anterior o posterior a la apertura de una investigación formal por parte de la SIC.

En el primer caso, la visita se realiza en el marco de una averiguación preliminar en la que aún no existen sujetos investigados. En esa etapa, la autoridad recauda información relacionada con el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de derecho de la competencia y con pesquisas que pueden estar relacionadas con conductas anticompetitivas que podrían ser atribuibles a Aerosan o a un tercero.

Así las cosas, en esa etapa preliminar Aerosan no tiene la condición de investigada, pero nada obsta para que, en el futuro, se inicie una actuación administrativa en contra de la Compañía, justamente con base en la información recaudada durante la diligencia en cuestión.

Por otra parte, y tratándose de visitas administrativas realizadas con posterioridad a la apertura de una investigación, si ésta se adelanta contra Aerosan y alguno de sus funcionarios, tal circunstancia será conocida de antemano y advertida por la SIC al momento de adelantar la diligencia.

2) Es importante tener en cuenta que de acuerdo con el artículo 15 de la Constitución, “(...) para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”. (Subrayado y negrilla por fuera del texto)



VI. ¿CÓMO FUNCIONAN Y QUÉ DEBE HACERSE?

En condiciones normales, uno o varios funcionarios de la SIC acudirán a las instalaciones de Aerosan e informarán que van a practicar una visita administrativa o visita de vigilancia, inspección y control y, en el marco de ella, requerirán información de la Compañía.

De ocurrir lo anterior, se debe permitir el ingreso de los funcionarios a las instalaciones del Compañía, previa verificación de su identidad y de los documentos que los acrediten como funcionarios públicos o contratistas de la entidad o autoridad de la que se trate.

Una vez autorizado el ingreso, se informará al Departamento Jurídico de la Organización de la ocurrencia de la visita administrativa, para que se encargue de la atención de la diligencia y establezca los pasos a seguir por parte del personal de Aerosan.

El Departamento Jurídico solicitará al(os) funcionario(s) de la entidad que entreguen:

- i. El acto administrativo correspondiente que ordena practicar la visita administrativa en las instalaciones del Compañía, el cual debe indicar el objeto de la visita;
- ii. El acta de comisión al(os) funcionario(s) de la entidad para practicar la visita; y
- iii. El listado de información que requiere la entidad. Al respecto, debe destacarse que es posible que la autoridad exhiba un listado en físico de la documentación que requiere. Sin embargo, este listado no es exhaustivo, toda vez que verbalmente podría solicitar información adicional.

Es importante mencionar que, si la visita se realiza en el marco de una averiguación preliminar, la SIC no presentará el acto administrativo referenciado en el apartado (i) pero en todo caso debe entregar el acta de comisión, que, en ausencia del acto administrativo, debe indicar el objeto de la visita.

Si la autoridad no hace entrega del acta de comisión, el Departamento Jurídico deberá abstenerse de permitir que se continúe con la visita, mientras esta no sea exhibida o remitida a Aerosan a través de un canal oficial de la SIC (por ejemplo, correos electrónicos con dominio institucional de la entidad @sic.gov.co).

Se verificará que la entidad y funcionarios cuenten con las facultades para practicar la visita y se determinará cuál es el objeto de la diligencia.

En el marco de la visita administrativa, puede ocurrir que los funcionarios de la entidad requieran información verbalmente al personal, lo cual deberá ser informado inmediatamente al Departamento Jurídico, que evaluará el requerimiento e indicará las instrucciones para la entrega de la información requerida.

Así mismo, los funcionarios de la entidad pueden decidir realizar entrevistas verbales o interrogatorios a parte del personal. En tal caso, se informará inmediatamente al Departamento Jurídico, que proveerá el acompañamiento que sea necesario.

De igual manera, puede ocurrir que los funcionarios de la entidad soliciten al personal acceder a archivos físicos o digitales disponibles en equipos de cómputo, dispositivos móviles y/o en los servidores informáticos del Compañía. En tal caso, se informará inmediatamente, al Departamento Jurídico, que establecerá los pasos a seguir para poner a disposición de la autoridad la información que ella requiera.



Al margen del acompañamiento y liderazgo del Departamento Jurídico, el personal debe colaborar íntegramente con la autoridad y, bajo ninguna circunstancia, obstruirla, entorpecerla ni ocultar o eliminar Información de la Compañía. **El incumplimiento a este deber podrá tener consecuencias disciplinarias para el empleado que se aparte de estas obligaciones, sin perjuicio de aquellas penales y sancionatorias derivadas del incumplimiento de la ley.**

El Departamento Jurídico de la Compañía deberá dar prioridad y mantenerse disponible para la atención de visitas administrativas o de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Superintendencia.

En caso de dudas o inquietudes puntuales es recomendable contactar al asesor jurídico externo quien podrá brindarle asistencia presencial o remota.

Si excepcionalmente durante la visita administrativa, no es posible contactar oportunamente al Departamento Jurídico de Aerosan ni a sus asesores jurídicos externos, deberá dejarse constancia expresa de que la diligencia fue adelantada sin asistencia legal, y sin la presencia de un abogado que pudiera defender los derechos de la Compañía y de sus funcionarios.

Al culminar la visita, la autoridad elaborará un acta que debe dar cuenta de la hora de inicio y finalización, los funcionarios que intervinieron en ella, todas las actividades acometidas por la entidad, los interrogatorios practicados y la información recaudada.

Es imprescindible que el Departamento Jurídico de la Compañía verifique detenidamente el acta y se cerciore de que la información allí contenida sea íntegra y verídica, respecto a todo lo ocurrido en la visita y, además, que contenga todas las constancias que estime pertinentes, como podrían ser potenciales irregularidades que hayan ocurrido en el curso de la diligencia.

VII. ¿QUÉ DERECHOS TENGO EN LA VISITA ADMINISTRATIVA?

- i. Garantía de no autoincriminación. De acuerdo con el artículo 33 de la Constitución “Nadie podrá ser obligado a declarar contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil”.
- ii. Derecho a dejar constancia de que no se podrá utilizar la declaración del testigo en su contra, en el evento en el que, hacia futuro, la SIC abra investigación contra quien rinde la declaración.
- iii. Derecho a que las preguntas de la entidad sean claras y no sugestivas de la respuesta, y que resulten pertinentes, conducentes y útiles para la investigación.
- iv. Derecho de dejar constancias en el marco del interrogatorio y, en general, en el acta de la visita que elabore la entidad.



- v. Derecho a no entregar a la autoridad información de tipo estrictamente personal, que no guarde relación con sus funciones y/o actividades al interior de la Compañía, y en el caso que la entidad, pese a esa advertencia, decida igualmente recopilar tal información, a manifestar que no está de acuerdo con su recolección, pero que se entrega con el fin de evitar la imposición de sanciones por parte de la SIC.

VIII. REGLAS DE ORO

- i. Decir la verdad.
- ii. Colaborar con la autoridad, y tener un trato cordial y amable con los funcionarios que practiquen la visita.
- iii. No eliminar ni destruir ningún tipo de información o documentos.
- iv. No almacenar información íntima y personal en los equipos o servidores de la Compañía.
- v. Mantener debidamente organizada la información básica de la Compañía, de manera que pueda entregarse completa y a la brevedad a la autoridad que la requiera.
- vi. Contactar al Departamento Jurídico de Aerosan para que atienda la visita y lidere la adecuada atención de la visita.
- vii. No ausentarse de las instalaciones de la Compañía, con el propósito de evitar rendir declaración ante la autoridad o de que ésta obtenga una copia de la información que reposa en sus dispositivos electrónicos.

IX. POSIBLES CONTINGENCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL

Este Manual incorpora las pautas y recomendaciones generales para las visitas administrativas, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los directivos, funcionarios, empleados o contratistas de Aerosan.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Manual será investigado y potencialmente sancionado disciplinariamente por la Compañía, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Adicionalmente, corresponde precisar que el funcionario y/o contratista de Aerosan que colabore, facilite, autorice, ejecute y/o tolere cualquier tipo de práctica restrictiva de la competencia, podrá ser sancionado por la Superintendencia de Industria y Comercio, pues, en los términos del artículo 26 de la Ley 1340 de 2009, la entidad puede así:

“(...) Imponer a cualquier persona que colabore, facilite, autorice, ejecute o tolere conductas violatorias de las normas sobre protección de la competencia a que se refiere la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y normas que la complementen o modifiquen, multas hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción, a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio.”

Tenga en cuenta que estas multas no pueden ser cubiertas, amortizadas, aseguradas, garantizadas o pagadas por Aerosan y deberán ser pagadas con cargo al patrimonio del funcionario, empleado o contratista responsable.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 26 de la Ley 1340 de 2009, que dispone:



“(…) Los pagos de las multas que la Superintendencia de Industria y Comercio imponga conforme a este artículo, no podrán ser cubiertos ni asegurados o en general garantizados, directamente o por interpuesta persona, por la persona jurídica a la cual estaba vinculada la persona natural cuando incurrió en la conducta; ni por la matriz o empresas subordinadas de esta; ni por las empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén sujetas al mismo control de aquella.”

Adicionalmente, el personal que oculte, modifique o elimine información de la Compañía que haya sido requerida por una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, podría incurrir en el delito de ocultamiento, alteración o destrucción de elemento material probatorio y ser sancionado con prisión de cuatro (4) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme dispone el artículo 454-B del Código Penal.

Por último, la obstrucción del personal a una visita administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio o al requerimiento de información que aquella formule, genera riesgos de imposición de una multa a la Compañía por hasta 100.000 SMLMV y a los funcionarios involucrados en tal obstrucción, por hasta 2.000 SMLMV, según disponen los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009.

X. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Opción 1 (Encargado de Cumplimiento del Programa)

Nombre: Camilo Zepeda Ovalle

Teléfono oficina: +56 (9) 84398530

En caso de ausencia, llamar a Opción 2

Nombre: María Jesús Mingo Gana

Teléfono oficina: +57 (601) 2941800

En caso de ausencia, llamar a Opción 3

Nombre: José Tomás Palacios Calvanese

Teléfono oficina: +57 (601) 2941800

En caso de ausencia, llamar a Opción 4

Nombre: María Camila Méndez Silva

Teléfono oficina: +57 (601) 2941800



Guía de reacción frente a
**investigaciones de la
Superintendencia de
Industria y Comercio**