

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 1 de 11

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	3
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	4
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	6
7.1	ETAPA 1. TRAMITAR LA SOLICITUD.....	6
7.1.1	Recibir solicitud.....	6
7.1.2	Asignar trámite.....	7
7.1.3	Validar información de la solicitud	7
7.2	ETAPA 2. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN 8	8
7.2.1	Verificar cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud	8
7.3	ETAPA 3. TOMAR DECISIÓN	9
7.3.1	Elaborar y aprobar acto administrativo	9
7.3.2	Notificar acto administrativo.....	9
7.3.3	Dar trámite a recursos cuando aplique	9
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	10

Elaborado por: Nombre: Sonia Infante Baez Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Claudia Zuluaga Isaza Cargo: Directora Cámaras de Comercio Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-05-12 Firma: (Original firmado)
---	--	--

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 2 de 11

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para verificar que los reglamentos internos de las Cámaras de Comercio se ajusten a la legislación vigente. A través de las etapas de los trámites de solicitud, evaluándola con la legislación vigente y analizando la información suministrada para tomar la decisión del caso.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las reformas a los reglamentos internos de las Cámaras de Comercio.

3 GLOSARIO

CÁMARA DE COMERCIO: Las cámaras de comercio son personas jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administradas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno Nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto y verificación de su sostenibilidad económica que garanticen el cumplimiento eficiente de sus funciones.

COORDINADOR(A) GRUPO DE TRABAJO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS: Servidor público encargado de la revisión del trabajo realizado por el servidor público o contratista en el proceso.

DIRECTOR(A) DE CÁMARAS DE COMERCIO: Servidor público encargado de la revisión y decisión final sobre la aprobación de las reformas estatutarias.

GTTA: Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 3 de 11

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia.	1991	Constitución Política de Colombia.		
Código de Comercio		Código de Comercio	Art., 86, numeral 10	Aplicación total
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho de Petición	Aplicación Total	Derecho de Petición.
Decreto	4886 de 2011	Por el 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 10, numeral 10	Funciones Director de Cámaras de Comercio
Circular	10 de 2001	Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	Título VIII	Cámaras de Comercio
Resolución	0491 de 2012	Por la cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	Aplicación total	Aplicación total
Ley	1727 de 2014	Por medio de la cual se reforma el Código de Comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras Disposiciones”.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Capítulos 38 al 46	Verificación formal de los requisitos, procedimientos y recursos

5 GENERALIDADES

Asignación: Durante del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada al servidor público o contratista debe ser asignada de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 4 de 11

Correo devuelto: Cuando un documento de salida que haya sido radicado por el sistema, presente correo devuelto, se debe confrontar que la dirección allí contenida corresponda con la que figura en el expediente, y en el evento de existir otra dirección de notificación o correo electrónico, se deberá acudir a uno u otro para el segundo envío. El correo devuelto debe ser archivado en el expediente.

Derecho de Petición: Los derechos de petición que se presenten, se identifican en el Sistema de Trámites con el evento “Petición de información (343)” y se dará trámite de conformidad con el Procedimiento CS04-P01 Atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Conformará el expediente el original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los documentos presentados por las partes, sus correspondientes respuestas y las decisiones del proceso.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del trámite o que ya se encuentren a cargo del archivo central.

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

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

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	TRAMITAR SOLICITUD	Solicitud de Reforma a los Reglamentos Internos de	Determinar si con la documentación allegada por la Cámara de Comercio se cumple con los requisitos mínimos	Director de Cámaras de Comercio,	Comunicación de traslado o requerimiento cuando corresponda

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Cámara de Comercio	<p>definidos en la ley para iniciar el trámite de la solicitud, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud - Asignar tramite - Validar información de la solicitud 	<p>Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos,</p> <p>Servidor público o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio</p>	<p>Comunicación de requerimiento de información cuando corresponda</p> <p>Información sobre la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud</p>
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN	Información sobre la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud	<p>Analizar la información suministrada con el fin de tener elementos de juicio para decidir sobre la reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud 	Servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos	<p>Posibles desistimientos</p> <p>Proyecto de resolución para la aprobación o negación de Reforma a los Reglamentos Internos de Cámara de Comercio</p>

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 6 de 11

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	TOMAR DECISIÓN	Proyecto de resolución para la aprobación o negación de Reforma a los Reglamentos Internos de Cámara de Comercio	Decidir sobre la Reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio. A través de las actividades de: - Elaborar y aprobar acto administrativo - Notificar acto administrativo - Dar trámite a recursos cuando aplique	Servidor público o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio Servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos Director de Cámaras de Comercio	Posibles desistimientos Acto administrativo

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. TRAMITAR LA SOLICITUD

En esta etapa la Dirección de Cámaras de Comercio, y el Grupo de Trámites Administrativos determinan si con la documentación allegada por la Cámara de Comercio se cumple con los requisitos mínimos definidos en la ley para iniciar el trámite de la solicitud, a través de las siguientes actividades:

7.1.1 Recibir solicitud

La Secretaria, el servidor público o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 7 de 11

- Que la solicitud sea competencia de la Entidad y de la Dirección de Cámaras de Comercio.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente 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, lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato "Actualización del Sistema de Trámites" - GD01-F04 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. En caso que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

7.1.2 Asignar trámite

La Secretaría, el servidor público o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio, previa instrucción del Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista del Grupo de Trámites Administrativos que se encargará de atender el trámite.

La Secretaría, el servidor público o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio a partir de la información del Sistema de Trámites diligencia el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

7.1.3 Validar información de la solicitud

El servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos, identifica que:

- La solicitud sea de competencia de la Entidad y/o de la Dirección de Cámaras de Comercio.
Si la solicitud no es de competencia de la entidad, proyecta traslado a entidad competente y la comunicación dirigida al peticionario.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 8 de 11

Si la solicitud no es competencia de la Dirección de Cámaras de Comercio, proyecta traslado al área competente.

- Que el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC cumpla con los requisitos de ley. En caso contrario, proyecta oficio contentivo de las observaciones al proyecto presentado, para que éstas sean incorporadas al proyecto de estatutos y remitidas nuevamente a esta Superintendencia para su revisión y aprobación, con los demás documentos a que haya lugar.

El Coordinador del Grupo de Trabajo Trámites Administrativos revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista Designado del Grupo de Trámites Administrativos, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista Designado del Grupo de Trámites Administrativos a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

NOTA 1: En el requerimiento de información, el solicitante puede presentar prórroga la cual puede o no ser concedida por la entidad.

7.2 ETAPA 2. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN

En esta etapa de análisis de información, la Dirección de Cámaras de Comercio, y el Grupo de Trámites Administrativos analizan la información suministrada con el fin de tener elementos de juicio para decidir sobre la reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio:

7.2.1 Verificar cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud

El servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos, de conformidad con la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de la solicitud proyecta resolución que decide sobre la Reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio y lo presenta al Coordinador del GTTA.

Nota 2: En el trámite los desistimientos pueden presentarse en cualquier etapa del proceso descrito. Recibida la comunicación el servidor público o contratista

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 9 de 11

designado ubica el expediente, anexa el desistimiento y continúa con el paso 7.3 de este procedimiento.

7.3 ETAPA 3. TOMAR DECISIÓN

En esta etapa se toma una decisión de aprobación o negación sobre la Reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio.

7.3.1 Elaborar y aprobar acto administrativo

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos entrega el proyecto de resolución al Director de Cámaras de Comercio para su aprobación.

Una vez es aprobado, la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio o el servidor público o contratista designado, envía las comunicaciones al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3.2 Notificar acto administrativo

La notificación del acto administrativo se realiza de conformidad con el Procedimiento GD02-P01 Procedimiento de Notificaciones.

Acto seguido el servidor público o contratista Designado del Grupo de Trámites Administrativos entrega el expediente al servidor público o contratista designado o la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio, con el fin de que éste lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia y se encargue de la custodia de los expedientes hasta la fecha de su entrega al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.3.3 Dar trámite a recursos cuando aplique

"Si el solicitante presenta recurso de reposición o de apelación contra la decisión comunicada, el servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos, respetando el derecho al turno establecido en la ley, verifica lo siguiente:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 9
		Página 10 de 11

- Tanto el recurso de reposición, como el recurso de apelación, se deben presentar dentro de los diez (10) días siguientes de la notificación de la decisión definitiva.
- Que los recursos cumplan con los requisitos del artículo 77 de la Ley 1437 de 2011
- La procedencia del decreto de pruebas.

Dependiendo los resultados de la verificación, el servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos procede de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la misma ley.

Contra el Rechazo procede el Recurso de queja, dicho recurso debe ser interpuesto dentro de los 5 días siguientes a la notificación y será resuelto por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.

Acto seguido el servidor público o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos, entrega el expediente al servidor público o contratista designado o la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio, con el fin de que éste lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia y se encargue de la custodia de los expedientes hasta la fecha de su entrega al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1) Se modifica el objetivo del procedimiento
- 2) Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento.
- 3) Se actualizó el nombre del área: Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 4) Se elimina el texto “para lo cual se seguirá lo establecido en el instructivo préstamo de expedientes a usuarios internos GS01 - I04” porque dicho documento ya no existe en el SIGI.
- 5) Se actualizan los documentos relacionados en el punto 8, con sus nuevos códigos y tipos documentales.

Fin documento

COPIA CONTROLADA